Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo.

A Senhora Claudete Gheller Mathias, Prefeita Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Provas para provimento de vagas e formação de Cadastro Reserva em Regime Estatutário, do Quadro Permanente de Cargos do Poder Executivo, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital e na legislação em vigor.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será executado pela FUNDAÇÃO DE ESTUDOS E PESQUISAS SÓCIO-ECONÔMICOS – FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico http://concursofraiburgo.fepese.org.br/ e-mail: c.fraiburgo@fepese.org.br.

1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, nos Postos de Atendimento ao Candidato nos endereços e horários estabelecidos abaixo. Nos mesmos locais estarão disponíveis cópias do presente edital e equipamentos e pessoal para orientar a inscrição dos candidatos.

Posto de Atendimento ao Candidato- FEPESE
Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicos – FEPESE
Concurso Público Município de Fraiburgo
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às17h.
Horário do último dia de inscrições: das 08h às 12 e das 13h às 15h.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Posto de Atendimento ao Candidato – Fraiburgo
Anexo à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes
Av. Arnoldo Frey, 179
89.580-000 - Centro
Fraiburgo, SC

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 12h às 18h
Horário do último dia de inscrições: das 12h às 15h

1.4 Os documentos e requerimentos exigidos também poderão ser enviados pelo correio, salvo expressa determinação do Edital, unicamente para o seguinte endereço:

FEPESE
Concurso Público Município de Fraiburgo
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067
88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

1.5 Os documentos enviados pelo correio ou qualquer outro transportador devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto pelo edital.

1.6 Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.7 São condições para admissão:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.

1.8 A comprovação da escolaridade e demais exigências só será feita quando da nomeação. A não apresentação, no local, data e horário previsto na convocação, de todos os documentos exigidos implicará a desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

1.9 O candidato classificado no Concurso Público poderá ser convocado para exercício em qualquer dos órgãos públicos do Município de Fraiburgo.

1.10 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

1.11 A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Fraiburgo.

1.12 A inscrição no presente concurso implica na autorização para que os dados pessoais do candidato, resultados das provas e classificação sejam publicados no sitio do concurso na Internet e por qualquer outro meio ou mídia.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

2. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

2.1 O presente Concurso Público ao provimento de vagas nos seguintes cargos:

Cargos com exigência de curso de nível fundamental

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	910,31
AGENTE OPERACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	984,58
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental	01	40h	984,58
AUXILIAR DE SAÚDE - SAÚDE BUCAL	Ensino Fundamental completo. Registro da função de Auxiliar em Saúde Bucal junto ao Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, de conformidade com a Resolução Conselho Federal de Odontologia - CFO 63/2005 – que aprova a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia e a Lei 11.889, de 24 de dezembro de 2008.	01	40h	1.191,01
OPERADOR DE MÁQUINAS - RETROESCAVADEIRA	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”.	01	40h	1.746,82
OPERADOR DE MÁQUINAS - TRATOR DE ESTEIRA	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”.	01	40h	1.746,82
OPERADOR DE MÁQUINAS - MOTONIVELADORA	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”.	01	40h	1.746,82
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental e Carteira de Nacional de Habilitação nas categorias “C”, “D” ou “E”.	01	40h	1.191,00
ZELADOR DO PATRIMÔNIO	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Fundamental.	01	40h	984,58

Cargos com exigência de curso de nível médio

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Formação Completa em Ensino Médio.	01	40h	1.270,39
ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Formação Completa em Ensino Médio.	01	40h	1.270,39
FISCAL DE OBRAS	Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Edificações, Administração ou Contabilidade, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	01	40h	1.905,61
MONITOR SOCIAL	Formação Completa em Ensino Médio e Carteira de Habilitação A, B ou AB.	01	40h	1.270,39

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Diploma ou certificado de conclusão Ensino Médio com Curso Técnico de Enfermagem; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	1.905,61

Cargos com exigência de curso superior

CARGO	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E OUTROS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
ANALISTA EXECUTIVO	Formação Superior Completa em Secretariado Executivo, ou Administração de Empresas, ou Administração com ênfase em Recursos Humanos, ou Administração com ênfase em Finanças; ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Sociais, ou Serviço Social, Psicologia; ou Direito, ou Ciências da Computação, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.	01	40h	2.064,41
ASSISTENTE SOCIAL 20H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Serviço Social, e registro no órgão de classe; e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	20h	1.588,00
AUDITOR FISCAL	Formação Superior completa em Direito, ou Contabilidade ou áreas afins, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.	01	40h	4.446,42
CONTADOR	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	4.446,42
ENFERMEIRO 40H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Enfermagem e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	3.176,01
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Engenharia Civil e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	5.558,02
FARMACÊUTICO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	3.176,01
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Farmácia com Habilitação em Análises Clínicas e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	4.446,42
FISIOTERAPEUTA	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapia e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	3.176,01
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	Formação Superior completa em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração de Empresas, ou Direito, ou Tecnologia em Recursos Humanos, ou Gestão Pública (graduação ou pós-graduação com carga horária mínima	01	40h	4.446,42

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

	de 360 horas/aula). Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.			
MÉDICO - PSIQUIATRA	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina. Curso de especialização e ou residência médica em Psiquiatria e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	12.704,08
MÉDICO - SAÚDE DA FAMÍLIA	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	16.543,37
ODONTÓLOGO - 20H	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Odontologia e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	20h	2.779,02
PROCURADOR - 40H	Formação Superior Completa em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	40h	7.146,02
PSICÓLOGO 40H	Formação superior completa em Psicologia e registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício profissional.	01	40h	3.176,01
TESOUREIRO	Formação Superior completa em Ciências Contábeis, ou Economia, ou Administração de Empresas ou Gestão Pública (Graduação ou Pós-Graduação com carga horária mínima de 360 horas/aula). Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.	01	40h	4.446,42

2.2 As atribuições dos cargos constam no Anexo 4 do presente edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 As inscrições estarão abertas das 12 horas de **27 de abril de 2017**, às 15 horas de **05 de junho de 2017**, podendo ser efetuadas por um dos seguintes meios:

1. **Presencialmente ou por Procurador** devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Fraiburgo ou Florianópolis;
2. **Via Internet**, no endereço eletrônico: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/.

3.3 Os valores das taxas de inscrição são:

1. **Para os cargos com exigência de curso superior**: **R$ 100,00 (cem reais);**
2. **Para os cargos com exigência de ensino médio: R$ 80,00 (oitenta reais).**
3. **Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R$ 60,00 (sessenta reais).**

3.4 Inscrição presencial ou por Procurador

Para efetuar a inscrição **presencial** o candidato ou seu Procurador, deverá seguir os seguintes passos:

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição de do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato com foto e número de inscrição de do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o Requerimento de Inscrição em equipamento que será disponibilizado e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do **Banco Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.5 Inscrição pela Internet

Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. **Acessar** o endereço eletrônico http://concursofraiburgo.fepese.org.br/
2. **Ler atentamente o edital**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher *on line* Requerimento de Inscrição,** imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto bancário em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do **Banco Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.6 O atendimento presencial nos Postos de Atendimento acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. O candidato, responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, deve fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos. No último dia de inscrição só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas. Nos locais de inscrição não haverá atendimento bancário.

3.7 A FEPESE e o Município de Fraiburgo eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à Internet.

3.8 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032- (de segunda a quinta feira, das 8h às 14h), **até 22 de maio de 2017**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerido.

3.9 É de responsabilidade de o candidato manter atualizados os endereços e números de telefone informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser comunicada à FEPESE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: concursofraiburgo@fepese.org.br. Após a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao Município de Fraiburgo.

3.10 O pagamento da taxa de inscrição só deverá ser feito mediante a utilização do boleto bancário obtido, quando da inscrição presencial ou no endereço eletrônico:

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

http://concursofraiburgo.fepese.org.br/. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

3.11 No caso de feriado bancário ou qualquer outro evento que suspenda o funcionamento dos estabelecimentos bancários no último dia de inscrições, o pagamento deverá ser antecipado.

3.12 O boleto da taxa de inscrição só poderá ser pago até a data do último dia de inscrições. O pagamento em data posterior, mesmo que seja aceito pelo estabelecimento bancário, não dará quitação do pagamento da referida taxa.

3.13 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.14 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

3.15 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

3.16 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento do valor confirmar o seu pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura, após o último dia de inscrições ou com qualquer outra irregularidade.

3.17 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

3.18 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.19 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.20 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público no endereço http://concursofraiburgo.fepese.org.br/, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, na data provável de 9 de junho de 2017.

No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.21 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador, sendo a eles reservadas 5% (cinco por cento) das vagas.

3.22 Em face ao número de vagas, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 10ª (décima) vaga que vier a ser aberta, no prazo de validade do concurso público, no cargo para o qual se inscreveu.

3.23 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.

3.24 No requerimento de inscrição o candidato com deficiência deverá solicitar as condições especiais que irá necessitar para a prestação das provas, tais quais a de prova ampliada, adaptação da prova prática à deficiência e dilação do tempo de aplicação.

3.25 Para que sua inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá entregar à FEPESE até às 15 horas do último dia de inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a sua provável causa. Caso necessário, deve entregar também atestado de que necessita a adaptação ou condições especiais para a prestação das provas. Para que possa ser aceito, o atestado médico deve ser impresso ou manuscrito com letra legível, conter a assinatura e carimbo ou número de registro no CRM do médico que o emitiu, não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em sua substituição.

3.26 O documento a que se refere o item anterior poderá ser entregue pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído em um dos postos de atendimento ao candidato, nos horários de funcionamento informados, ou enviados pelo correio, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias- SEDEX.

3.27 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se recebidos pela FEPESE no prazo fixado pelo Edital.

Endereço para remessa postal:

FEPESE
Concurso Público Município de Fraiburgo- documentação vagas reservadas
Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Caixa Postal 5067
88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

3.28 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício do cargo.

3.29 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

3.30 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da FEPESE.

3.31 OUTROS REQUERIMENTOS

3.31.1 Candidata lactante

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;

b) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. O responsável pela criança não poderá ausentar-se da sala de amamentação, nem se deslocar pelos corredores e não poderá portar quaisquer dos itens vetados aos candidatos, como livros, textos e equipamentos transmissores e ou receptores de ondas eletromagnéticas.

3.31.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador, ou pelo correio, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 O presente Concurso Público para os cargos Operador de Máquinas- Retroescavadeira, Operador de Máquinas- Moto niveladora, Operador de Máquinas- trator de esteira e Operador de trator de pneu constará de duas etapas de caráter classificatório e eliminatório:

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas;
Segunda etapa: Prova prática.

4.2 O presente Concurso Público para os demais cargos constará de etapa única de caráter eliminatório e classificatório:

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1 A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

5.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

5.2.1 Para os cargos com exigência de ensino fundamental.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,80	8,00
Total	20		10,00

5.2.2 Para os cargos com exigência de ensino médio.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Noções de Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
Total	25		10,00

5.2.3 Para os cargos de Farmacêutico, Farmacêutico bioquímico, Fisioterapeuta, Médico- Psiquiatra, Médico-Saúde da família e Odontólogo- 20h.

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Temas de Saúde Pública	10	0,10	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,75	7,50
Total	30		10,00

5.2.4 Para os demais cargos com exigência de curso superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
Língua Nacional	5	0,20	1,00
Temas de Atualidade	5	0,10	0,50
Legislação Municipal	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
Total	30		10,00

5.3 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **3,00 (três).**

5.4 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo 1 do presente Edital.

5.5 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

5.6 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

5.7 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões ou por em qualquer outro material.

5.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão- resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

5.9 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
b) Que contenha emenda (s) e /ou rasura (s), ainda que legível (eis);
c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

5.10 A não assinatura do cartão-resposta implicará a atribuição de nota 0,00 (zero) na prova escrita.

5.11 A prova escrita será aplicada na cidade de Fraiburgo, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **25 de junho de 2017,** com a duração de 3 horas, de acordo com o cronograma abaixo:

Prova escrita para todos os cargos
Duração da prova: 3 (três) horas

EVENTO	HORÁRIO
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	**12h**
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	**12h50 min**
3. Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	**13h**
3. Início da resolução da prova.	**13h10 min**
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	**14h10 min**
5. Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta assinado.	**16h10 min**

5.12 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

5.13 O não comparecimento ou a chegada com atraso à prova escrita implica a desclassificação do candidato no Concurso Público.

5.14 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no sítio do Concurso Público na Internet, por mensagem enviada para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

5.15 Os locais em que os candidatos deverão prestar a prova serão divulgados no sitio do Concurso Público na Internet na data provável de **19 de junho de 2017**.

5.16 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

5.17 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

5.18 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

5.19 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.20 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.21 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

5.22 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Original do comprovante do pagamento da inscrição (sem qualquer anotação);
4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.23 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas eletromagnéticas (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico e ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

5.23.1 É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab, kipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Concurso Público.

5.24 É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não terá qualquer armamento sob sua guarda.

5.25 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.

5.26 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

5.27 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

5.28 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

5.29 Em face de eventual varredura eletrônica, os candidatos que fizerem uso de marca passo ou implantes metálicos deverão contatar com antecedência à Coordenação do Concurso Público, munidos de atestado médico comprovando-os.

5.30 A FEPESE e ao Município de Fraiburgo não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

5.31 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

5.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

6 DA PROVA PRÁTICA

6.1 A segunda etapa do Concurso Público para os cargos de Operador de Máquinas- Retroescavadeira, Operador de Máquinas- Moto niveladora, Operador de Máquinas- trator de esteira e Operador de Máquinas- trator de pneu, é constituída de prova prática de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 Serão convocados para a prestação da Prova Prática unicamente os candidatos aprovados na prova escrita e classificados do 1º (primeiro) ao 10º (décimo) lugares.

6.3 Os candidatos aos cargos com exigência de prova prática que não obtiverem a classificação determinada no quadro acima serão desclassificados do Concurso Público.

6.4 A prova prática será aplicada na cidade de Fraiburgo, na data provável de 23 de julho de 2017, em locais e horários que serão informados no edital de convocação para a prova prática que será publicado no site do Concurso Público na Internet na data provável de 17 de julho de 2017.

6.5 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar a documentação exigida, bem como deixar de obedecer a qualquer das normas da prova prática.

6.6 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, o local e o horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

6.7 Os candidatos deverão comparecer ao local e nos horários determinados:

a) Munidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação) e quando assim exigir o cargo, a habilitação determinada no edital para dirigir o veículo e ou equipamento com o qual farão a prova prática, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas e ou protocolos.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

6.8 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

6.9 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando armamento, livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da prova prática implicará na desclassificação do candidato.

6.10 Os candidatos, ao comparecer à prova prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.

6.11 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste edital.

6.12 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

6.13 As máquinas e equipamentos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Fraiburgo, no estado em que se encontrarem.

6.14 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.

6.15 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

6.16 Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas o edital, do que não poderá arguir posteriormente.

6.17 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

6.18 Normas gerais de aplicação da prova prática.

6.18.1 Os candidatos serão conduzidos ao local de aplicação da prova onde sortearão uma Folha Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e outras informações pertinentes, entre elas o veículo ou máquina – quando for o caso- que deverão conduzir. O veículo e ou Máquina e ou Equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

6.18.2 O concorrente será acompanhado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá à autorização para início, término e ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho do candidato, nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, segurança ou procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.

6.18.3 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho determinado, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

6.18.4 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar tarefas iguais para todos os candidatos.

6.19 Descrição da Prova Prática

Prova prática para os cargos de Operador de Máquinas- Retroescavadeira, Operador de Máquinas- Moto niveladora, Operador de Máquinas- trator de esteira e Operador de trator de pneu:

1. Ligar o equipamento;

2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;

3. Conduzir a máquina/ equipamento, até o local de realização da tarefa específica, obedecendo todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva, bem como demonstrando o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários à função;

4. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer o a correta operação do equipamento/ máquina, bem como todas as precauções de segurança;

5. Conduzir a máquina/ equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;

6. Desligar o equipamento com segurança.

6.20 Critérios e pontuação da prova prática

ITEM AVALIADO		Avaliação/pontuação			
		Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Atingiu minimamente	Não atingiu
1	Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,25	0,10	0,00
2	Ligar e arrancar com segurança.	1,00	0,50	0,20	0,00
3	Operação durante o trajeto indicado.	3,00	1,50	0,60	0,00
4	Realização de tarefa própria ao cargo.	4,00	2,00	0,80	0,00
5	Estacionamento e operações finais.	1,00	0,50	0,20	0,00
6	Postura corporal.	0,50	0,25	0,10	0,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	2,00	0,00

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

7 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A nota final dos candidatos aos cargos para os cargos Operador de Máquinas- Retroescavadeira, Operador de Máquinas- Moto niveladora, Operador de Máquinas- trator de esteira e Operador de trator de pneu será obtida pelo emprego da fórmula abaixo:

$$NF = \frac{(NPE\ x\ 4) + (NPP\ x\ 6)}{10}$$

Sendo:
NF= Nota final
NPE= Nota da prova escrita
NPP= Nota da prova prática

7.2 A nota final dos candidatos aos demais cargos será a nota da Prova escrita.

$$NF = NPE$$

NF= Nota final
NPE= Nota da prova escrita

7.3 Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

7.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota nas questões de Temas de Saúde Pública, quando couber;
c) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
d) Maior nota nas questões de Matemática, quando couber;
e) Maior nota nas questões de Noções de Informática, quando couber;
f) Maior nota nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
g) Maior nota nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
h) Condição de jurado (comprovada nos termos do Edital);
i) Idade do candidato.

7.5 Para o efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente Concurso Público.

8 DOS RECURSOS

8.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

a) Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
b) Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
c) Teor das questões e gabarito preliminar da prova escrita;

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

d) Nota da prova escrita;
e) Nota da Prova Prática;
f) Nota e classificação final.

8.2 Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, por um dos seguintes meios:
a) Presencialmente ou por Procurador;
b) On line, pela Internet.

Instruções para interposição presencial de recursos

1. Comparecer ao posto de atendimento munido de documento de identidade original com foto e número de inscrição do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
2. Se Procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade do candidato, além do original do instrumento Público de Procuração específico para realizar a inscrição no Concurso Público.
3. Preencher o requerimento (anexo 3) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
4. Protocolar o requerimento, guardando o comprovante em seu poder.

Instruções para interposição de recursos on line

1. Acessar a página do Concurso Público na Internet: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/;
2. Preencher on line o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
3. Se assim desejar, fazer o up load (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

8.3 Caso o candidato protocole o requerimento presencialmente, não deve fazer outro, com o mesmo pedido ou da mesma questão, pela Internet. Caso ocorra a apresentação de mais de um requerimento com o mesmo pedido ou da mesma questão, será analisado unicamente o último recebido.
8.4 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
8.5 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
8.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público: http://concursofraiburgo.fepese.org.br/. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
8.7 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
8.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

8.9 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

8.10 Ocorrendo a anulação de questões ou a alteração de quaisquer das notas publicadas em consequência de deferimento de recurso administrativo ou de ofício, por constatação de erro material, as notas, médias e classificação dos candidatos poderão ser alteradas- a qualquer tempo- para posição superior ou inferior.

9 DA NOMEAÇÃO

9.1 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Prefeita Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

9.2 A convocação e nomeação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

9.3 O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico, sendo no mínimo, os seguintes exames, acompanhados de laudo médico:

1. Acuidade visual;
2. Audiométrico;
3. Hemograma;
4. Lipidograma;
5. Glicemia;
6. RX;
7. Fator RH;
8. Sorologia para Lues;
9. Parcial de urina;
10. Ureia;
11. ECG de repouso, para candidatos com idade igual ou superior a 35(trinta e cinco) anos;
12. Exame clínico completo.

9.4 A posse dar-se-á até 30 (trinta) dias da data da nomeação, mediante assinatura do respectivo termo, no qual deverá declarar ter conhecimento das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos direitos inerentes ao cargo para o qual foi aprovado. Não ocorrendo à posse no prazo, considerar-se-á extinto o direito ao cargo para o qual foi aprovado, salvo em se tratando de candidato em licença ou afastamento legal, o prazo do caput, será contado do término do impedimento.

9.5 No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituir seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

9.6 Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto.

10 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1 São delegadas à FEPESE as seguintes competências:

a) Receber o pagamento das inscrições;
b) Deferir e indeferir as inscrições;
c) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita e a prova prática;
e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
g) Prestar informações sobre o Concurso Público;

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

h) Publicar o Resultado Final no sítio do Concurso Público na Internet.

11 DO FORO JUDICIAL

11.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

12.3 O edital, avisos e outras publicações no sitio do Concurso Público na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

12.4 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

a) cometerem agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

b) forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;

c) utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;

d) ausentarem se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;

e) recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;

f) recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;

g) incorrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

12.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Fraiburgo.

Fraiburgo, 26 de abril de 2017.

CLAUDETE GHELLER MATHIAS
Prefeita Municipal

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Programas das provas

Importante
1) As questões relacionadas à informática poderão exigir conhecimentos relacionados a qualquer das versões dos sistemas operacionais e programas em uso no mercado .
2) As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

Cargos com exigência de ensino fundamental

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

Língua Nacional
Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

Matemática
Solução de problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

Conhecimentos específicos do cargo

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.
Reciclagem de lixo. Equipamentos, utensílios e técnicas de higienização de ambientes. Manuseio de produtos químicos.

AGENTE OPERACIONAL
Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. ´
Equipamentos, ferramentas e técnicas empregados nos trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos. Noções básicas de: pavimentação, alvenaria, instalações elétricas e pintura.

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. ´
Equipamentos, utensílios e técnicas utilizadas no preparo de alimentos. Técnicas de congelamento e descongelamento. Armazenagem de alimentos.

AUXILIAR DE SAÚDE- SAÚDE BUCAL
Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. ´
Nomenclatura dos instrumentos odontológicos. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.
Biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte dos produtos e resíduos odontológicos. Processamento de filme radiográfico. Seleção de moldeiras e preparação de moldes em gesso. Noções e técnicas de higiene bucal.

OPERADOR. DE MÁQUINAS-RETROESCAVADEIRA/ OPERADOR. DE MÁQUINAS- TRATOR DE ESTEIRA/ OPERADOR. DE MÁQUINAS-MOTONIVELADORA/ OPERADOR. DE MÁQUINAS- TRATOR DE PNEU

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. ´
Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção de equipamentos rodoviários. Direção e operação veicular de máquinas motorizadas e não motorizadas. Conservação e manutenção de máquinas rodoviárias. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações.
CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados;

ZELADOR DO PATRIMÔNIO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Cuidados na operação de máquinas e manuseio de energia elétrica. Medidas imediatas no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Instrumentos, máquinas, equipamentos e técnicas de marcenaria, carpintaria, alvenaria e hidráulica. Manutenção e pequenos reparos.

Cargos com exigência de ensino médio

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

Língua Nacional

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Matemática

Conjuntos; sistema de numeração decimal; adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais; números racionais; operações com frações (adição subtração, multiplicação e divisão); números decimais; porcentagem; sistema monetário brasileiro; medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo; geometria: polígonos; cálculo de perímetro de figuras planas; cálculo de áreas de figuras planas; leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e tabela.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Noções de Informática

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

Conhecimentos específicos

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de redação Oficial. Noções de protocolo e arquivamento de documentos. Noções de operação de Centrais telefônicas e equipamentos de fac-símile. Atendimento telefônico. Noções de atendimento ao público. Correspondência: tipos; endereçamento; postagem; registro; serviço de entrega rápida de documentos e encomendas- SEDEX.

ASSISTENTE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Montagem e Instalação de microcomputadores. Instalação de sistemas operacionais, drivers e outros softwares. Técnicas e estratégias de manutenção preventiva e corretiva de microcomputadores. Instalação e configuração do sistema operacional Windows. Criação e configuração de contas de usuários e grupos. Administração de sistemas (ERP): criação de usuários, permissões e correções. Instalação e manutenção de softwares necessários para o correto funcionamento de servidores.

FISCAL DE OBRAS

Lei complementar nº 98, de 09 de dezembro de 2008 e suas alterações. Dispõe sobre a utilização do espaço do município de Fraiburgo e o bem-estar público - código de postura - e dá outras providências. Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais.

MONITOR SOCIAL

Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil e na adolescência: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância. Atendimento a Crianças/ adolescentes em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde; Educação para saúde; O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais. Administração de medicamentos: métodos e vias, posologias de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; assistência de enfermagem em programas especiais: DST/AIDS, Imunizações, Hipertensão, Diabetes, Pneumologia Sanitária; Assistência de Enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes e do Idoso. Programa Saúde da Família (PSF) (PACS).

Cargos com exigência de ensino superior

Conhecimentos gerais (para todos os cargos)

Língua Nacional

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Temas de Atualidade

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.
Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Estado de Santa Catarina e do Município de Fraiburgo.

Legislação Municipal

Lei complementar nº 109, de 3 de março de 2010. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do município de Fraiburgo e suas alterações.

Temas de Saúde Pública (para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta e Odontólogo).

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

Temas de Saúde Pública (para os cargos de Médico Psiquiatra e Médico da Saúde da Família)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Legislação e Ética profissional. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Meios diagnósticos complementares em patologia clínica e imaginologia. Atestado Médico e Declaração de Óbito. Protocolo de morte encefálica (Resolução do CFM 1480/1997). Humanização da Assistência. Sistema de referência e contra referência.

Conhecimentos específicos do cargo

ANALISTA EXECUTIVO

Noções de redação Oficial.
Redação de memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros. Noções de protocolo e arquivamento de documentos.
Técnicas de secretariado. Organização de agenda.
Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner, fac.- símile, tablets. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

ASSISTENTE SOCIAL 20H

Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS. Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Programas Governamentais de Transferência de Renda. Elaboração e avaliação de projetos, programas, serviços e benefícios sócio assistenciais. Elaboração de Relatórios e pareceres sociais.

AUDITOR FISCAL

Contabilidade e auditoria. Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo, avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de Planejamento orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundo). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais.

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16.

Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática.

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade.

Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro.

Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

ENFERMEIRO 40H

Lei do exercício profissional e suas alterações. Código de Ética de Enfermagem. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Anatomia e fisiologia dos órgãos e

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem e criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus HIV/AIDS. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardio respiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Doenças infecciosas imunopreviníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico- uterino; doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anticoncepção, direitos reprodutivos. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.

ENGENHEIRO CIVIL

Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática.

FARMACÊUTICO

Lei 8.080/90, Lei 8142/90. Política Nacional da Atenção Básica, Política Nacional de Promoção da Saúde. Organização de almoxarifados, avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento. Controle de estoques de medicamentos e material de consumo. Padronização dos itens de consumo. Sistema de compra. Sistema de dispensação de medicamentos e materiais de consumo. Sistema de distribuição de medicamentos. Farmacologia. Assistência Farmacêutica. Política de medicamentos. Legislação Farmacêutica. Educação em saúde - noções básicas. Estrutura física e organizacional e funções da farmácia hospitalar. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos. Programação e estimativas de necessidade de medicamento. Noções básicas de epidemiologia. Farmacologia clínica e terapêutica. Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. A farmácia hospitalar no controle de infecção hospitalar. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Misturas intravenosas, nutrição parenteral e manipulação de citostáticos. Controle de qualidade dos produtos farmacêuticos - métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Conhecimentos gerais sobre material médico-hospitalar. Garantia de qualidade em farmácia hospitalar.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

ANÁLISES CLÍNICAS: Fisiologia e fisiopatologia da série eritrocitária, leucocitária e megacariocítica. Coleta de sangue e anticoagulantes aplicados em hematologia. Interpretação do hemograma em processos infecciosos, viróticos, inflamatórios e leucêmicos. Leucemias, fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Anemias carenciais (ferropriva e megaloblástica), hemoglobinopatias fisiopatologia e métodos de diagnóstico laboratorial. Hemostasia: plaquetopatias e coagulopatias congênitas e adquiridas. Micoses superficiais e profundas: transmissão e patogenicidade. Fungos oportunistas.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Colheita e conservação de material biológico para pesquisa micológica. Técnicas de pesquisa para o diagnóstico laboratorial das micoses. Estudo de macro e micro morfologia dos fungos e interpretação dos resultados. Protozoários e helmintos de importância médica: transmissão, patogenia, estudo da morfologia e diagnóstico laboratorial. Colheita, transporte e conservação de material biológico para o diagnóstico parasitológico. Métodos e técnicas utilizadas para o diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas, controle de qualidade e interpretação dos resultados. Fundamento e interpretação dos resultados das reações de: aglutinação com partículas de látex, enzimaimunoensaio, reações de imunofluorescência, técnicas de biologia molecular (reação em cadeia da polimerase (PCR-RT, PCR)), reações de precipitação, hemaglutinação e reações de microhemaglutinação. Doenças autoimunes (artrite reumatoide, lúpus eritematoso sistêmico, espondilite anquilosante, tireoidite de Hashimoto, doença de Graves, esclerose múltipla, miastenia gravis), doenças infecciosas (sífilis, listerisose, brucelose, febre tifoide) doenças virais (AIDS, hepatites, herpes, rubéola, sarampo, citomegalovírus, Epstein Bar virus), reações de hipersensibilidade. Métodos de esterilização e desinfecção. Meios de cultura, produção e controle de qualidade em Microbiologia Clínica. Microbiota normal do corpo humano. Métodos de coloração utilizados em bacteriologia clínica. Identificação de bacilos Gram negativos. Identificação de cocos Gram positivos. Antibiograma. Diagnóstico das doenças sexualmente transmissíveis. Cultura de urina, cultura de Líquor e outros líquidos orgânicos. Diagnóstico de escarro para tuberculose e para germes comuns. Infecção do trato respiratório superior. Hemocultura. Hepatites virais. Líquor: formação, função e caracteres físico-químicos. Noções sobre colheita e acondicionamento do material. Métodos de contagens de glóbulos e citologia diferencial. Citologia normal, citologia patológica e correlações com as síndromes liquóricas, inflamatórias e compressivas. Líquido pleural e ascítico: formação, função e colheita; exame físico-químico e citológico; citologia normal e patológica; diferenciação entre exsudato e transudato.Líquido sinovial: formação e fisiologia; noções sobre colheita, exame físico-químico, contagem celular e diferencial; classificações. Citograma nasal: citologia específica. Fundamentos teóricos de Espectrofotometria. Fundamentos Teóricos de Controle de Qualidade em Bioquímica Clínica. Conhecimento das etapas pré-analíticas e analíticas, incluindo metodologia, para as análises em geral. Conhecimento das etapas pós-analíticas com ênfase para interpretação dos resultados e significado clínico das seguintes análises: ureia, creatinina e ácido úrico; gasometria; cloretos; sódio e potássio, cálcio, fósforo e magnésio; glicemia de jejum, proteínas glicadas (hemoglobina e frutosamina) e teste de tolerância à glicose; enzimas: fosfatasses; AST/ALT e GGT; CK, CK-MB; LDH; amilase; lípase; proteínas totais e frações; eletroforese de proteínas; colesterol total e frações; bilirrubinas; hormônios. Formação da urina. Exame de urina de rotina: padronização, metodologias, interpretação clínico-laboratorial. Provas de função renal (ureia, creatinina, proteinúria, depuração de creatinina). Síndromes nefrológicas.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II - Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III - Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.
Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16.
Gestão de pessoas: Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Improbidade administrativa. Lei Federal n. º 8.429/92. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público.

MÉDICO- PSIQUIATRA
Psicopatologia; Delirium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos; Transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas; Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos; Transtornos do humor; Transtornos de ansiedade; Transtornos somatoformes; Transtornos alimentares; Transtornos do sono; Transtornos de adaptação e transtorno de estresse pós-traumático; Transtornos dissociativos; Transtornos da identidade e da preferência sexual; Transtornos da personalidade; Transtornos factícios, simulação, não adesão ao tratamento; Transtornos emocionais e comportamentais com início usualmente ocorrendo durante a infância ou adolescência; Inter consulta psiquiátrica; Emergências psiquiátricas; Psicoterapias; Psicofarmacologia e Psicofarmacoterapia; Eletroconvulsoterapia e outras terapias biológicas; Psiquiatria Forense; Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos; Psiquiatria social e preventiva.

MÉDICO-SAÚDE DA FAMÍLIA
Programa de Saúde da Família, noções de medicina comunitária, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, Clínica Médica, Pediatria, Ginecologia, Clínica Cirúrgica. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

ODONTÓLOGO- 20H
Endodontia: Métodos de Diagnóstico; Tratamento Conservador da Polpa Dentária; Patologia Pulpar; Aspectos Microbiológicos em Endodontia; Patologia Pulpar e Peri apical; Planejamento do Tratamento Endodôntico; Tratamento Endodôntico em Dentes com Polpa Viva e Polpa Morta; Morfologia Interna e Abertura Coronária; Preparo do Canal Radicular; Substâncias Químicas Auxiliares; Medicação Intracanal; Obturação do Canal Radicular. Radiologia: Técnicas Radiográficas Intrabucais; Métodos de Localização Radiográfica; Radiografias Panorâmicas; Anatomia Radiográfica Dentomaxilomandibular; Princípios de Interpretação Radiográfica; Aspectos Radiográficos das Alterações e Lesões do Órgão Dentário, do Peri ápice e do Periodonto. Periodontia: Exame Clínico das Alterações Gengivoperiodontais; Diagnóstico Diferencial em Periodontia; Alterações Crônicas: Gengivite e Periodontite; Procedimentos Básicos: Operatória Periodontal; Raspagem, Alisamento e Polimento Dentário; Higienização Bucal; Manutenção e Controle Periódico. Cirurgia: Equipamentos e Instrumentos Usados em Cirurgia Oral básica, Princípios de Exodontia Não-Complicada e Complicada; Normas de Conduta em Dentes Impactados; Controle Pós-Operatório do Paciente; Prevenção e Tratamento das Complicações das Exodontias; Princípios de Tratamento e Prevenção das Infecções Odontogênicas. Semiologia: Exame Clínico; Exames Complementares; Classificação e Nomenclatura das Lesões Bucais; Lesões Ulcerativas, Vésico-bolhosas,

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Brancas e Enegrecidas, Alterações Vasculares, Semiologia das Glândulas Salivares e Ossos Maxilares, Doenças Infecciosas, Crescimentos Teciduais de Origem Traumática, Tumores Benignos e Malignos. Odontologia Preventiva: Utilização Tópica e Sistêmica do Flúor na Prevenção da Cárie; Flúor Sistêmico: Aspectos Básicos, Toxicológicos e Clínicos; Considerações Clínicas e Laboratoriais Sobre a Reatividade de Compostos Fluoretados no Esmalte; Tipos e Indicações dos Selantes de Fóssulas e Fissuras.

PROCURADOR- 40H

Lei Orgânica do Município de Fraiburgo.

Direito administrativo: 1) Administração pública: princípios básicos. 2) Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 3) Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 4) Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 5) Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; 6) Licitação e Contratos – Lei n. º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. 7) Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. 8) Convênios administrativos e Consórcios Públicos. 9) Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. 10) Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. 13) Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 14) Lei n. º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. 15) Bens Públicos.

Direito constitucional: 1) Evolução constitucional do Brasil. 2) Constituição: Conceito e classificação. 3) Normas constitucionais: classificação. 4) Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5) Disposições constitucionais transitórias. 6) Hermenêutica constitucional. 7) Poder constituinte. 8) Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. 9) Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 10) Inconstitucionalidade por omissão. 11) Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12) Ação declaratória de constitucionalidade. 13) Arguição direta de preceito fundamental. 14) Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15) Direitos e garantias individuais e coletivos. 16) Princípios Constitucionais relativos à administração pública. 17) Regime constitucional da propriedade. 18) Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 19) Direitos sociais e sua efetivação. 20) Princípios constitucionais do trabalho. 21) Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 22) Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 23) Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 24) União: competência. 25) Estado membro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. 26) Administração pública: princípios constitucionais. 27) Servidores públicos: princípios constitucionais. 28) Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 29) Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 30) Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 31) Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 32) Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 33) Supremo Tribunal Federal: organização e competência. 34) Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. 35) Justiça federal: organização e competência. 36) Justiça do trabalho: organização e competência. 37) Ministério Público: princípios constitucionais. 38) Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 39) Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. 40) Limitações constitucionais do poder de tributar. 41) Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. 42) Princípios constitucionais da ordem econômica. 43) Intervenção do Estado no domínio econômico. 44) Meio ambiente. 45) Direitos e interesses das populações indígenas. 46) Interesses difusos e coletivos.

Direito Civil: 1) Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. 2) Lei de Introdução ao Código Civil. 3) Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. 4) Domicílio Civil. 5) Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. 6) Da prescrição e decadência. 7) Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. 8) Dos contratos em geral. 9) Responsabilidade Civil. 10) Do Direito da Empresa.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Direito Processual Civil: 1) Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. 2) Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. 4) Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. 5) Do Ministério Público. 6) Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. 7) Do Juiz. 8) Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. 9) Da formação, suspensão e extinção do processo. 10) Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. 11) Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. 12) Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. 13) Da revelia. 14) Do julgamento conforme o estado do processo. 15) Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. 16) Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. 17) Da sentença e da coisa julgada. 18) Da liquidação e do cumprimento da sentença. 19) Dos recursos das disposições gerais. 20) Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. 21) Dos embargos do devedor. 22) Da execução por quantia certa contra devedor solvente. 23) Da remição. 24) Da suspensão e extinção do processo de execução. 25) Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas.
Direito tributário: 1) O Estado e o poder de tributar. 2) Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3) Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4) Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5) Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6) Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7) Garantias e privilégios do crédito tributário. 8) Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9) Dívida ativa e certidões negativas.
Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: 1) Direito do trabalho: definição, fontes. 2) Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3) Sujeitos do contrato de trabalho. 4) Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. 5) Salário e remuneração. 6) 13.º salário. 7) Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. 8) Equiparação salarial. 9) Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 11) Força maior no direito do trabalho. 12) Alteração do contrato individual de trabalho. 13) Justas causas de despedida do empregado. 14) Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. 15) Despedida indireta. 16) Dispensa arbitrária. 17) Rescisão do contrato de trabalho. Consequências. 18) Aviso prévio. 19) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 20) Organização sindical. 21) Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. 37 Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. 22) Representação dos trabalhadores nas empresas. 23) Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. 24) Fiscalização trabalhista. 25) Justiça do trabalho: organização e competência. 26) Ministério Público do Trabalho. 27) Competência: justiça do trabalho e justiça federal. 28) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios individuais. 32) Dissídios coletivos. 33) Nulidades no processo trabalhista. 34) Recursos no processo trabalhista. 35) Execução no processo trabalhista. 36) Embargos à execução no processo trabalhista. 37) Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança.

PSICÓLOGO 40H

Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; sistema de RH: conceitos e objetivos desenvolvimento organizacional; recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; testes de

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

TESOUREIRO

Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II - Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III - Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCT 16.

Conhecimentos bancários: Noções de cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, crédito rural, caderneta de poupança, capitalização, previdência, investimentos e seguros. Noções do Mercado de capitais e de Câmbio. Títulos de crédito. Conciliação bancária.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Anexo 2

Modelo de Requerimento para a Interposição de Recursos

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	
Cargo	Nº inscrição

REQUERIMENTO

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Fraiburgo.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

	Não homologação da inscrição- vaga reservada (candidato com deficiência)
	Não homologação da inscrição- vaga de livre concorrência
	Resultado da Prova escrita
	Resultado da Prova Prática
	Resultado/ classificação final
	Teor da questão ou gabarito preliminar:

Prova/ área de conhecimento:_____

Número da questão: _____

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

---

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Fraiburgo, _____ de _____ de 2017.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Anexo 3

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS	
	Início	Final
Publicação do Edital		26/4/17
Período de inscrições	27/4/17	05/6/17
Candidatos com deficiência: entrega da documentação	27/4/17	05/6/17
Deferimento dos pedidos de condição especial		9/6/17
Publicação da homologação das inscrições		9/6/17
Prazo recursal	12/6/17	13/6/17
Publicação do despacho dos recursos		19/6/17
Publicação dos locais de prova		19/6/17
Prova escrita		25/6/17
Publicação do gabarito preliminar		25/6/17
Prazo recursal	26/6/17	27/6/17
Publicação do despacho dos recursos		10/7/17
Publicação da nota da prova escrita		10/7/17
Publicação do resultado final (cargos sem prova prática)		10/7/17
Prazo recursal	11/7/17	12/7/17
Publicação do despacho dos recursos		17/7/17
Republicação do resultado final (cargos sem prova prática)		17/7/17
Convocação para a prova prática		17/7/17
Prova prática		23/7/17
Resultado da prova prática		26/7/17
Prazo recursal	27/7/17	28/7/17
Publicação do despacho dos recursos		02/8/17
Publicação do resultado final (cargos com prova prática)		02/8/17
Prazo recursal	03/8/17	04/8/17
Publicação do despacho dos recursos		09/8/17
Republicação do resultado final (cargos com prova prática)		11/8/17

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Anexo 4

Atribuições

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Missão:

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que frequentam estes locais.

Responsabilidades:

1. · Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
2. - Limpando e conservando os ambientes;
3. - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas.
4. - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
5. - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
6. · Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
7. · Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
8. · Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
9. · Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
10. · Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
11. · Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
12. · Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
13. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
14. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
15. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
16. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de ambientes externos, máquinas, veículos e equipamentos, contribuindo com a realização das tarefas de outros profissionais, bem como com o bem-estar dos cidadãos.

Responsabilidades:

1. · Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:
2. - Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo,
3. - Assentando e nivelando o material,
4. · Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
5. · Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
6. · Auxiliar na execução de obras:
7. - Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
8. - Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
9. - Preparando o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças.
10. · Promover a execução, manutenção, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, vasos sanitários, pias, vestiários, alambrados, entre outros.
11. · Realizar trabalhos auxiliares que contribuam com o correto abastecimento de água e coleta de esgoto no município:
12. - Abrindo valas para colocação de tubulações;
13. - Cortando e assentando tubulações;
14. - Prestando suporte ao Instalador Hidráulico.
15. · Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores, plantas, gramados, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, campos de futebol, entre outros e manter em funcionamento as atividades do horto.
16. · Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
17. · Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
18. · Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

19. · Auxiliar o topógrafo na realização de suas atribuições:

20. - Auxiliando no reconhecimento de terrenos ou itinerários;
21. - Auxiliando na demarcação de lotes e loteamentos;
22. - Transportando e montando equipamentos topográficos;
23. - Roçando, batendo piquetes, medindo com trena, segurando baliza e mirando no punho;
24. - Auxiliando no serviço de alinhamento;
25. - Levantando medidas;
26. · Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico, limpando e organizando-os.
27. · Abastecer veículos e máquinas no pátio;
28. · Auxiliar os serviços de manutenção mecânica de máquinas, veículos e equipamentos.
29. · Carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
30. · Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
31. · Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
32. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

33. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
34. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
35. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.·.

ANALISTA EXECUTIVO

Missão:

Planejar, executar, assessorar e controlar processos administrativos das áreas que assiste, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, controlando atividades, documentos e correspondências para garantir o correto fluxo de processos e a comunicabilidade eficaz nas áreas do município.

Responsabilidades:

1. · Coordenar e executar programas, projetos e serviços desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos.
2. · Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, sistemas informatizados e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
3. · Controlar e assessorar processos administrativos destinados às áreas que assiste.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

4. · Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando captar demandas, antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para aperfeiçoar soluções.
5. · Executar, acompanhar e controlar atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve:
6. - Aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor.
7. · Receber ligações telefônicas destinadas às áreas que assiste, visando garantir a comunicabilidade eficaz nos diversos setores do município:
8. - Filtrando os assuntos e encaminhando conforme a disponibilidade da pessoa procurada;
9. - Prestando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
10. - Fazendo ligações externas e internas;
11. - Transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado e colhendo informações, quando necessário.
12. · Administrar o recebimento e envio de e-mails dos superiores, visando à otimização, filtragem e prioridades de respostas:
13. - Triando e respondendo de acordo com orientações dos mesmos.
14. · Organizar e manter registros da agenda de seus superiores, dispondo horários de reuniões, compromissos internos e externos:
15. - Recepcionando e comunicando as pessoas participantes previamente sobre datas, horários e pautas;
16. - Preparando sala;
17. - Providenciando materiais;
18. - Elaborando ata;
19. - Providenciando transporte, hospedagens e outros, quando necessário;
20. - Acompanhando o superior em reuniões quando solicitado.
21. · Elaborar, redigir, digitar e/ou monitorar e acompanhar memorandos, ofícios, declarações, textos eletrônicos, correspondências, projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, editais, atas, requerimentos, projetos, minutas, contratos, convênios, cadastros e outros documentos, com o propósito de agilizar o fluxo de trabalho:
22. - Observando os padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, de acordo com a sua rotina de trabalho e em atendimento às solicitações de seu superior e áreas de apoio.
23. · Programar agenda de viagens do superior, efetuando reservas de passagens aéreas, hotéis e automóveis, entre outros, visando otimizar o tempo e organizar os compromissos.
24. · Redigir e/ou digitar documentos como correspondências, declarações atestados, ofícios, atas e outros, seguindo normas e procedimentos pré-estabelecidos de forma e estilo, a fim de contribuir com cumprimento de despachos em processos administrativos e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos em sua área de atuação.
25. · Garantir o fluxo do trabalho, efetuando requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes.
26. · Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados.
27. · Classificar e arquivar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação, fácil localização e distribuição dos mesmos.

28. · Interpretar e sintetizar textos e documentos.
29. · Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior.
30. · Atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
31. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
32. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
33. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
34. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

Responsabilidades:

1. · Receber e realizar ligações telefônicas internas e externas, bem como efetuar o envio e recebimento de documentos via fax, a fim para promover o correto fluxo de informação e comunicação:

2. – Sendo ágil no processo de comunicação;
3. – Recebendo ligações telefônicas;
4. – Filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada através de listas de ramais pré-definidas;
5. – Dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso;
6. – Recebendo a demanda de ligações dos servidores e realizando a ligação;
7. – Recebendo a demanda de fax dos servidores, realizando a transcrição e confirmando recebimento do mesmo;

8. – Procurando o número do local solicitado na lista telefônica, se necessário;
9. – Transferindo a ligação para o solicitante
10. – Transmitindo recados de forma detalhada
11. – Atentando se a pessoa que recebeu o recado deu o efetivo retorno.
12. · Recepcionar pessoalmente aos servidores, usuários de serviços e comunidade em geral, de maneira rápida e eficiente:
13. – Repassando as informações, quando possível, e assim esclarecendo as dúvidas;
14. – Encaminho aos servidores que possam responder os questionamentos, caso eu não esteja apto para tal;
15. – Anunciando a presença da pessoa;
16. – Acompanhando a pessoa até o setor desejado;
17. – Solicitando o preenchimento de fichas ou formulários, quando necessário;
18. – Orientando sobre horários de atendimento.
19. · Receber e encaminhar as correspondências aos responsáveis, conforme normas e padrões preestabelecidos, de modo a assegurar o fluxo de informações:
20. – Assinando e/ou protocolando as correspondências recebidas para liberação do correio ou pessoa que trouxe a correspondência;
21. – Encaminhando a correspondência ao setor responsável;
22. – Recebendo a demanda de correspondências dos servidores;

23. – Procurando o endereço do local solicitado, se necessário;
24. – Encaminhando a correspondência ao motorista para que seja despachada, ou fazendo a entrega pessoalmente ou via malote.
25. · Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

26. - Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;
27. - Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.
28. · Administrar a documentação do setor, para manter organizado de modo a facilitar a busca de documentos e garantir a guarda dos mesmos, de acordo com a temporalidade legal de cada documento:
29. - Registrando a entrada e saída de documentos;
30. - Triando documentos;
31. - Distribuindo documentos;
32. - Classificando documentos segundo critérios preestabelecidos;
33. - Arquivando documentos conforme procedimentos;
34. · Realizar atribuições de controle, recebimento e entrega de materiais, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos:
35. - Realizando e/ou organizando recebimento, descarga, conferência, inspeção, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária,
36. - Controlando condições de estoque,
37. - Organizando a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
38. - Realizando procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso;
39. - Controlando os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
40. - Separando materiais para devolução, quando necessário, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados, visando contribuir com a qualidade do material utilizado pelo município.

41. · Contribuir com o processo de compra de materiais/serviços;
42. - Realizando orçamentos;
43. - Avaliando qualidade de produtos apresentados;
44. - Lançando espécies e quantidades necessárias, para fornecer informações ao setor de compras do município;
45. - Conferindo e arquivando a solicitação de compra;
46. - Conferindo e arquivando as notas fiscais;
47. - Conferindo e arquivando pagamentos e ordens de pagamento;
48. - Controlando o saldo das atas de registro de preços;
49. - Gerando relatórios com necessidades e despesas mensais.
50. · Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.

51. · Operar máquinas ou equipamentos de reprografia de forma adequada, auxiliando os solicitantes da atividade.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

52. · Realizar atividades de apoio nas escolas:
53. – Realizando cadastro e matrícula de alunos,
54. – Digitando bimestralmente as notas no sistema, possibilitando a confecção do boletim escolar;
55. – Solicitando documentos em casos de transferências;
56. – Realizando atualizações no site da Receita Federal, como responsável pelo CNPJ, bem como no sistema do Ministério da Fazenda, como RAIS e DIPJ;
57. – Realizando a prestação de contas, cumprindo com a legislação vigente.
58. · Realizar atividades de apoio na saúde:
59. – Alimentando sistemas de informação do SUS, a fim de captar recursos para o município, bem como cumprir a legislação vigente;
60. – Controlar produção dos serviços ofertados pela secretaria, através de boletins diários de produção;
61. – Auxiliar no desenvolvimento de projetos para implantação de equipes de PSF/PACS/Saúde Bucal/CAPS, entre outros, pesquisando dados demográficos, epidemiológicos, econômicos, bem como estruturando as informações de acordo com metodologia preestabelecida;
62. – Consolidando informações referentes aos instrumentos de Gestão de Saúde Pública.
63. · Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
64. · Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
65. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
66. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
67. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
68. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão

Garantir o bom funcionamento e uso dos microcomputadores no município, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, prestando suporte aos usuários sempre que necessário.

Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia bem como da rede de cabeamento, visando prover serviços de comunicação com qualidade e estabilidade.

Responsabilidades:

1. · Contribuir com o bom funcionamento e uso dos microcomputadores no município, visando garantir a segurança, integridade e confiabilidade das informações, e assegurando a rede de invasões, acessos a *sites* indevidos, *downloads* desnecessários, entre outros, a fim de contribuir com o correto fluxo de atividades:
2. – Garantindo a estabilidade e confiabilidade das informações;
3. – Zelando pela segurança dos dados;
4. – Coordenando e controlando os processos de "*backup*", atualização de antivírus e outros processos de segurança;
5. – Efetuando recuperação de dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de *backup*, visando corrigir eventuais falhas causadas por novas versões de sistemas, sinistros, uso inadequado, permitindo o restabelecimento das atividades normais, com informações atualizadas e íntegras;
6. – Criando e implantando procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de *drivers*, entre outros;
7. – Liberando portas, *ips*, domínios da *web*;
8. – Diagnosticando problemas;
9. – Atendendo, orientando e dando suporte aos usuários,
10. – Registrando solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções,
11. – Eliminando falhas, provenientes das Secretarias;
12. – Cuidando da manutenção das máquinas.
13. · Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
14. · Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados.
15. · Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
16. · Dar suporte às diversas áreas do município, estando disponível para atender chamados, corrigindo possíveis falhas ou mau funcionamento do sistema e equipamentos.
17. · Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

18. · Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
19. · Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
20. · Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
21. · Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
22. · Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
23. · Instalar softwares e outras adaptações/modificações, bem como formatar microcomputadores e efetuar a manutenção preventiva dos mesmos, visando garantir melhor desempenho dos equipamentos e disponibilizar a atualização dos recursos existentes.
24. · Criar documentos complementares como manuais de ajuda, instruções de operação ou de acertos de consistência, atualizando e incluindo procedimentos a cada nova situação ocorrida, para que esta documentação possa auxiliar as atividades dos setores.
25. · Buscar melhorias em rotinas diárias e redução de custos, pesquisando alternativas em outras Prefeituras/empresas ou na Internet, estudando projetos tecnológicos e inovações.

26. · Administrar sistemas (ERP), visando criação de usuários, permissões, correções, entre outros.
27. · Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de telefonia bem como da rede de cabeamentos, visando prover serviços de comunicação com qualidade e estabilidade.
28. · Cuidar da manutenção da área de telefonia, tanto cabeamento quanto configuração, visando reduzir custos com terceiros e garantir a correta comunicabilidade.
29. · Instalar e remanejar ramais analógicos e digitais (programação), bem como atualizar listagem dos ramais, facilitando a comunicação no município.
30. · Avaliar se as tarifas cobradas nas contas telefônicas estão em acordo com o preestabelecido em contrato com a operadora de telefonia, tanto fixa quanto móvel.

31. · Buscar soluções para a área de telefonia:
32. - pesquisando fornecedores;
33. - fazendo contato e recebendo fornecedores;
34. - coletando as melhores propostas;
35. - participando de processos de licitação, quando necessário e/ou solicitado.
36. · Elaborar relatórios com informações da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções procedimentos de sua área de atuação.
37. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
38. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

39. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
40. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
41. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Prestar serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais que garantam o acesso universal de direitos aos cidadãos, resultando em autonomia e emancipação.

Responsabilidades:

1. · Viabilizar direitos e democratizar informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade.

2. · Realizar plantão social, a fim de garantir o acesso dos usuários ao atendimento disponível, atuando em frentes como:
3. – Dispensação de benefícios na área da saúde;
4. – acompanhamento e encaminhamento para outras áreas (profissionais correlacionados), verificando posteriormente se o cliente está sendo atendido nas suas necessidades;
5. – Acompanhamento da saúde de idosos, crianças, gestantes, pacientes com casos graves e atendimentos contínuos;
6. – Acompanhamento do Bolsa Família;
7. – Atendimento em Abrigos e Casas Lar;
8. – Avaliação de Isenção de ITBI e IPTU;
9. – Idosos e Portadores de Necessidades Especiais.
10. – Benefício de Prestação Continuada: BPC – LOAS

11. · Atuar em Programas do Município, visando o pleno atendimento dos usuários:
12. – Atendendo crianças e adolescentes, buscando a erradicação do trabalho infantil e evitando a permanência na rua de crianças e adolescentes;
13. – Habitação: visando propiciar condições de moradia a famílias carentes;
14. – Encaminhamentos de Auxílio Funeral.

15. · Manter cadastros atualizados, conforme legislação, a fim de garantir o recebimento de recursos do Governo Federal.

16. · Realizar visitas domiciliares, quando necessário, prestando suporte e assistência aos usuários e familiares.

17. · Elaborar, implantar, implementar, executar e avaliar as políticas sociais junto ao órgão de administração pública direta,
18. – Elaborando projetos e programas,
19. – Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como Conselhos Municipais,

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

20. – Consolidando as Políticas Públicas e o controle social.

21. · Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social:
22. – Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para o público,
23. – Estabelecendo controle social e contribuindo com a análise da realidade social
24. – Subsidiando ações profissionais.

25. · Encaminhar providência e prestar orientação social a indivíduos e grupos de diferentes segmentos, realizando atendimento, acompanhamento e dinâmicas de grupo que identifiquem a violação de direitos, situação de vulnerabilidade ou risco social, buscando a intersetorialidade, visando identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa dos direitos da população.

26. · Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços.

27. · Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, realizando reuniões, aplicando dinâmicas que ressaltem as necessidades e fortaleçam esses movimentos, visando à defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

28. · Dirigir, coordenar e organizar unidades/núcleos/centros e programas de serviço social, executando função de coordenação, assegurando a autonomia e a inclusão social, visando efetivar e qualificar os programas e serviços Socioassistenciais.

29. · Realizar estudos socioeconômicos, vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social.

30. · Produzir sistematicamente informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas, nos diferentes ciclos de vida, sobre pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou abandono, vítimas de formas de exploração, de violência e de ameaça, vítimas de preconceito por etnia, gênero e opção pessoal, vítimas de apartação social; aplicando pesquisas e realizando levantamento de dados para produção de teorias e métodos do trabalho social.

31. · Exercer vigilância sobre os padrões de serviços, programas e projetos sociais de assistência, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias, analisando planos de ação, visitando periodicamente, orientando e monitorando entidades cadastradas no desempenho de suas atividades, para possibilitar que se mensurem as situações de risco social e violação de direitos, e

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

obter dados para planejamento, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social.

32. · Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades socioeducativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.

33. · Prestar orientações socializadas referentes ao tripé da seguridade social (saúde – previdência – assistência), realizando entrevistas sociais, encaminhamentos, contatos telefônicos, laudo social, entre outros, viabilizando os direitos das políticas públicas aos usuários.

34. · Realizar acolhimentos, através da escuta qualificada, identificando e reconhecendo a demanda real do usuário, trazida através da demanda aparente, facilitando o vínculo.

35. · Realizar diagnóstico social, identificando a situação sócio familiar, o grau de vulnerabilidade, bem como os pontos fortes.

36. · Captar recursos e parceiros para programas sociais, visando manutenção, implantação e implementação de serviços.

37. · Realizar análise documental, constituindo processo padrão de análise da documentação comprobatória da situação social informada pelo usuário, instituição e órgãos regulamentadores das políticas sociais, para fiscalizar, avaliar e emitir parecer quanto à execução e acesso às políticas públicas.

38. · Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando à busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

39. · Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.

40. · Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

41. · Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

42. · Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

43. · Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

44. · Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

45. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

46. · Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Realizar a fiscalização tributária para que a universalidade dos contribuintes cumpra com suas obrigações fiscais, suprindo o município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.

Responsabilidades:

1. · Planejar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores.

2. · Emitir termo de início de fiscalização e dar seguimento ao processo até o seu término.

3. · Verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias, seguindo as especificações técnicas.

4. · Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte.

5. · Examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis, bem como efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes.

6. · Verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos, seguindo os padrões estabelecidos, verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais.

7. · Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal.

8. · Apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais, bem como decidir quanto á inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos.

9. · Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais e incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

10. · Efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não e visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária.

11. · Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária, bem como solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais.

12. · Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária.

13. · Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária e requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção.

14. · Fiscalizar a arrecadação de tributos e efetuar a constituição do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal.

15. · Analisar e apontar qual o regime tributário adequado para cada empresa nova criada e/ou estabelecida no município.

16. · Analisar, estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário seja em processos administrativos e/ou em resposta a consultas provenientes da universalidade dos contribuintes, bem como do órgão fazendário municipal e/ou de outros órgãos do Município, do Estado e/ou da União.·.
17. · Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial.

18. · Prestar assistência à procuradoria municipal para a adequada representação judicial do Município nos processos relativos ao executivo fiscal.
19. · Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa antes do termo prescricional.

20. · Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, bem como emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

21. · Proceder à inspeção e interdição, se necessária, de estabelecimento comercial, industrial e de prestação de serviços.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

22. · Proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença, bem como zelar pelo fiel cumprimento das regras estabelecidas pelo plano diretor municipal.

23. · Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.· .
24. · Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
25. · Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à administração tributária.

26. · Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.

27. · Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.

28. · Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

29. · Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação.

Responsabilidades:

1. · Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários:
2. - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
3. - Adotando o método mais adequado para o preparo;
4. - Descongelando alimentos quando necessário;
5. - Higienizando alimentos;
6. - Utilizando temperos específicos,
7. - Atentando-se ao tempo de cocção;
8. - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
9. - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

10. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.

11. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.

12. Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.

13. Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), visando promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.

14. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.

15. Guardar amostras de lanches, conforme normas predeterminadas.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

16. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

17. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

18. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

19. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

20. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

21. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão

Prestar assistência ao paciente sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do técnico em saúde bucal, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de auxílio em higiene bucal, bem como desenvolvendo ações de orientação e educação visando promover a saúde bucal.

Responsabilidades

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde.

- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.

- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.

- Auxiliar o Odontólogo e o Técnico em Saúde Bucal nos atendimentos, dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelos mesmos, durante a realização das intervenções clínicas.

- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal.

- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte dos produtos e resíduos odontológicos.

- Processar filme radiográfico.

- Selecionar moldeiras.

- Preparar modelos em gesso.

- Manipular materiais de uso odontológico.

- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

- Organizar e executar atividades de higiene bucal.

- Preparar o paciente para atendimento, posicionando-o de forma correta, colaborando com seu bem estar.

- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, auxiliando na preparação de informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

- Auxiliar na elaboração de relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

- Auxiliar a equipe na manutenção atualizada dos indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- Atender os pacientes, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

- Realizar em equipe levantamento das necessidades em saúde bucal.

- Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.

- Auxiliar os profissionais de saúde bucal na realização de orientações e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso de flúor, entre outros.

- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

- Atuar de acordo com princípios de qualidade ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior Imediato e ou conforme a demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Garantir que todas as atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis sejam executadas em tempo, de forma plena, legal, contínua e assertiva.

Prestar informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio das entidades do setor público e suas mutações, em apoio ao processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

Responsabilidades:

1. Participar da elaboração das propostas orçamentárias (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

2. Promover e acompanhar a execução orçamentária do Poder Executivo do Município de Fraiburgo:
3. - Elaborando planos de contas e preparando normas de trabalho de contabilidade;
4. - Executando a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis:

5. - Planejando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais.
6. - Lançando dívidas ativas, transferências, incorporações e baixas de bens, bem como toda e qualquer ação de natureza contábil;
7. - Acompanhando a composição patrimonial, os balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
8. - Elaborando e mantendo atualizados os registros de operações contábeis e relatórios contábeis;
9. - Elaborando os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;
10. - Elaborando relatórios circunstanciados da situação orçamentária das entidades;
11. - Observando normas, procedimentos e a legislação vigente, a fim de garantir a correta contabilização de dados.
12. Controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial:
13. - Elaborando balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
14. - Elaborando demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual das entidades;

15. Organizar, emitir, conferir saldos, e assinar todas as peças contábeis, balanços e balancetes, visando assegurar que os relatórios mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira do Poder Executivo do Município de Fraiburgo;

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

16. Orientar e conferir todos os lançamentos referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados de receita e despesa, verificando registros e classificações contábeis;

17. Analisar os balanços gerais e balancetes, objetivando o fornecimento de índices contábeis;

18. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;

19. · Inspecionar regularmente a escrituração dos livros e registros, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas:
20. - Verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem.

21. Supervisionar e executar os cálculos e registros patrimoniais e as incorporações:
22. - Fiscalizando, controlando e codificando as entradas e saídas de materiais permanentes, bem como, os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferências;
23. - Avaliando, reavaliando ou depreciando veículos, máquinas, móveis, imóveis, utensílios e instalações;
24. - Adotando os índices indicados para cada ano;
25. - Inventariando anualmente os bens imóveis, os bens móveis e materiais permanentes;
26. Orientar e organizar os processos de tomadas de prestação de contas;
27. - Coordenando e controlando as prestações de contas de responsáveis por valores financeiros;
28. - Assegurando a correção das operações contábeis e conferindo os saldos apresentados;
29. - Promovendo a prestação, acertos e conciliação de contas;
30. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão:
31. - Assessorando os superiores hierárquicos e demais servidores, visando fornecer subsídios para decisões:
32. - Atuando como fonte permanente de consultas a todas as Secretarias e Autoridades do Município;
33. - Atendendo pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como contribuir na busca de soluções.
34. - Opinando a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
35. - Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado;
36. - Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
37. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário:
38. - Atendendo as Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e outros atos;
39. - Elaborando relatórios diversos para Saúde, Educação, Conselhos Municipais entre outros;

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

40. Analisar e monitorar as contas Públicas;
41. Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem;
42. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;
43. Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
44. Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
45. Controlar os recursos provenientes de convênios;
46. Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;
47. Prestar suporte para instrumentalização do controle social;
48. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
49. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.
50. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático;
51. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
52. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
53. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
54. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

1. Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar.
2. · Planejar, programar, coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, através de programas, projetos e ações estratégicas, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida.

3. Prestar orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares, a fim de disseminar conhecimentos e promover saúde.

4. Supervisionar a equipe de trabalho, a fim de promover um atendimento de qualidade à comunidade, com segurança e higiene:
5. - Realizando palestras, reuniões, estudos, a fim de promover capacitação técnica da equipe, bem como incentivando os servidores a buscarem aperfeiçoamento, seja promovido pelo município ou não;
6. - Analisando se as técnicas estão sendo executadas corretamente e com a devida assepsia,
7. - Padronizando normas e procedimentos de enfermagem.

8. Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida:
9. - Realizar consultas de enfermagem,
10. - Atender pacientes em domicílio,
11. - Prescrever ações de enfermagem,
12. - Realizar aferição de sinais vitais,
13. - Realizar cateterismo vesical e nasogástrico,
14. - Realizar punções venosas,
15. - Realizar eletrocardiogramas,
16. - Coletar materiais de triagem.
17. Desenvolver projetos para programas do município, analisando necessidades, estudando viabilidade e fazendo apresentações, a fim de propiciar um atendimento de qualidade e beneficiar a população.
18. Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem e de saúde, utilizando-se do controle e educação, promovendo o desenvolvimento individual e profissional, a realização de diagnósticos e solução de problemas.
19. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debate, informação e divulgação junto à comunidade e servidores do município.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

20. Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e de saúde, utilizando-se da observação direta, análise de registros, entrevistas, reuniões, entre outros, proporcionando o desenvolvimento do serviço de saúde em um sistema dinâmico.
21. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimento de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, buscando a integralidade e a resolutividade da assistência prestada.
22. Coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de planejamento e programação de saúde, visando o alcance de metas e a melhoria da qualidade da assistência em saúde.
23. Participar no planejamento e formulação de políticas públicas em saúde, utilizando-se de análise situacional e planejamento estratégico, intervindo e avaliando as ações propostas.

24. · Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde, avaliando a funcionalidade da estrutura física de acordo com normas preestabelecidas, otimizando espaços adequados e funcionais para prestação da assistência.
25. Prevenir e controlar sistematicamente a infecção dos serviços de saúde e de doenças, e outros agravos transmissíveis em geral, através do monitoramento, avaliação, informação e medidas de redução de danos, visando prevenir agravos de infecções cruzadas, através de doenças transmissíveis.
26. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido, promovendo processo de viver e interferindo na cadeia de morbimortalidade.
27. Participar de ações em saúde intersetorialmente, no âmbito da assistência, pesquisa e educação do serviço público municipal, visando promover políticas de saúde comunitária e social, resgatando a integralidade, resolutividade e equidade do SUS.
28. Desenvolver pesquisas na área com vistas à formulação de programas e projetos que confiram eficiência, eficácia e efetividade a gestão de políticas públicas em saúde, norteando as ações de planejamento e execução em saúde.
29. Humanizar o atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades, visando diminuir as iniquidades sociais.
30. Reduzir as incidências de DST/AIDS, proporcionando diagnóstico precoce em gestantes e população geral, visando aumento da qualidade de vida de usuários e famílias, bem como acompanhar gestantes soropositivas e crianças expostas, minimizando a transmissão vertical do HIV.
31. Buscar a conscientização da população em relação a DST/HIV/AIDS e outros, através de informações/orientações e educação continuada, desenvolvimento de projetos e realização de campanhas em datas pontuais.
32. Prestar informações sobre a disponibilização dos insumos de prevenção no serviço público, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis.
33. Auxiliar o usuário/família na leitura e interpretação de resultados de exames, fornecendo informações sobre a doença em questão, impactos na vida do paciente e família, entre outros, visando à correta prevenção e evitando discriminações, bem como reforçar a necessidade de tratamento dos parceiros sexuais, quando este for o caso.
34. Referenciar o usuário para os serviços de assistência necessários, enfatizando a importância do acompanhamento médico e psicossocial periódico, visando contribuir

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

com a adesão ao tratamento e promover o bem-estar.

35. Notificar e investigar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização estadual e federal, comunicando à vigilância epidemiológica, possibilitando a adoção de medidas preventivas e conhecimento do perfil de morbidade.
36. Assessorar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito hospitalar, unidades de saúde, instituições privadas, entre outros, prestando orientação, supervisão e controle diário, a fim de realizar intervenções pertinentes.
37. Consolidar os dados provenientes dos hospitais, rede privada e outros, por meio do processamento do sistema de informação de agravos de notificação, e divulgar as informações e análises epidemiológicas, a fim de gerar estatísticas pertinentes e auxiliar na tomada de decisões em relação ao assunto.
38. Realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, hospitais, instituições e outros, orientando, oficializando, controlando e supervisionando, bem como realizando visitas domiciliares, quando necessário, visando o controle epidemiológico.
39. Enviar dados aos órgãos competentes, dentro dos prazos estabelecidos, cumprindo a legislação vigente.
40. Realizar gestão dos sistemas de informação epidemiológica, incluindo coleta e consolidação de dados provenientes de unidades notificantes:
41. - Participando das capacitações dos sistemas;
42. - Orientando os digitadores;
43. - Retirando relatórios mensais para controle.
44. Coordenar e executar ações de vacinação, buscando a redução de agravos à saúde e controle e erradicação de doenças.
45. Realizar busca ativa de declarações de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município, fornecendo informações sobre mortalidade/natalidade a todas as instâncias do sistema único de saúde.
46. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
47. Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
48. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
49. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
50. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
51. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
52. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

53. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando em Enfermagem do Trabalho:

54. Realizar vigilância dos agravos relacionados ao trabalho, fazendo visitas técnicas aos ambientes de trabalho, a fim de reduzir o risco de morbimortalidade por acidentes de trabalho.
55. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.
56. Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando à implementação da saúde do trabalhador.
57. Participar de grupos de trabalho intersetorial para implantação/implementação de política de saúde voltadas à saúde ocupacional, compondo equipe de trabalho para execução de política intersetorial, propiciando a integralidade da atenção aos trabalhadores.
58. Prestar atendimento de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.
59. Capacitar os demais trabalhadores da equipe de enfermagem em saúde do trabalhador, realizando atividade de educação continuada, cursos e treinamentos, visando atualizar a equipe e propiciar melhores condições de atenção à saúde do trabalhador.
60. Auxiliar no estabelecimento do nexo causal, por meio de entrevistas pessoais e análise da (s) carteira (s) profissional, buscando identificar o histórico profissional do trabalhador.
61. Colaborar com as melhorias em ações de vigilância, bem como dos ambientes e postos de trabalho, produzindo relatórios a partir da codificação dos cadastros dos usuários do Serviço de Saúde Ocupacional, consultando a CBO, CID-10 e CNAE.
62. Difundir a importância da prevenção de acidentes, divulgando normas de segurança e higiene no trabalho, promovendo palestras, debates, campanhas e outros.
63. Prestar atendimento de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos, imobilizações e administrando medicamentos.
64. Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos, exigências técnicas e legais em Saúde Ocupacional.
65. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
66. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
67. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
68. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
69. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
70. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

71. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Responsabilidades:

1. Elaborar projetos de edificações e obras no município de Fraiburgo:
2. - Realizando estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, incluindo investigação de campo;
3. - Dimensionando mão de obra, equipamentos, serviços e materiais necessários;
4. - Fazendo avaliações imobiliárias para a Prefeitura;
5. - Definindo a mais assertiva metodologia para a execução de obras.
6. Gerenciar obras em andamento:
7. - Acompanhando tecnicamente todas as suas fases de execução;
8. - Controlando o recebimento de materiais e serviços;
9. - Supervisionando a segurança da obra e o pleno cumprimento das normas e procedimentos de segurança por parte da mão de obra selecionada;
10. - Controlando o cronograma físico e financeiro da obra, otimizando processos construtivos e realizando ajustes de campo a fim de garantir o cumprimento dos mesmos.
11. Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento:
12. - Verificando o atendimento a normas, padrões e procedimentos preestabelecidos;
13. - Fiscalizando o controle ambiental do empreendimento;
14. - Elaborando o projeto de construção;
15. - Calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma;
16. - Preparando plantas e especificações da obra;
17. - Indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária;
18. - Efetuando um cálculo aproximado dos custos;
19. - Analisando ensaios materiais, de resíduos e insumos;
20. - Auditando permanentemente o trabalho realizado nas fases do projeto;
21. - Orientando os profissionais envolvidos.
22. Prestar assistência técnica em processos licitatórios:
23. - Estabelecendo critérios para a pré-qualificação de serviços e obras;
24. - Preparando termos de referência para a contratação de serviços e obras;
25. - Prestando suporte para a preparação do edital de concorrência;
26. - Julgando propostas técnicas e financeiras.
27. Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:
28. - Identificando necessidades;
29. - Coletando informações;
30. - Analisando dados;

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

31. – Elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.
32. Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias:
33. – Realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.
34. Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
35. Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
36. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
37. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
38. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente:
39. – Incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico.

40. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
41. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
42. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
43. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
44. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
45. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Atuar na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica, prestando atendimentos, entre outros, a fim de prestar assistência e contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes.

Responsabilidades:

1. Planejar aquisição e distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços:
2. - Acompanhando todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão;
3. - Realizando procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período;
4. - Elaborando lista de medicamentos e quantidades necessárias;
5. - Planejando Registro de Preços;
6. - Participando de compras mensais;
7. - Realizando análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade;
8. - Autorizando a dispensação para as Unidades de Saúde mediante pedido semanal.
9. Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos:
10. - Conferindo volumes, quantidades, validades, valores referentes às autorizações;
11. - Dando entrada no sistema específico;
12. - Controlando condições de estoque e armazenagem.
13. Realizar avaliação farmacêutica da prescrição de medicação, através de pedido de atendente que estiver com dúvidas quanto ao remédio solicitado, visando evitar a troca de medicamentos.
14. Definir destino de produtos vencidos, providenciando recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta, a fim de garantir que eles sejam descartados com segurança.
15. Realizar balanço de medicamentos controlados, encaminhando trimestralmente e anualmente relatório para a Vigilância Sanitária da Regional de Videira, visando seguir procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
16. Controlar programa de Medicamentos Excepcionais, montando processos, recadastrando e distribuindo medicações de alto custo, garantindo o funcionamento do programa.
17. Controlar a distribuição de medicamentos judiciais, acompanhando e entregando medicamentos judiciais deferidos pelo juiz.
18. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

19. Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
20. Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
21. Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
22. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
23. Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
24. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.

25. Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
26. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
27. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

28. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
29. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
30. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

31. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
32. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
33. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Realizar atribuições pertinentes ao farmacêutico bioquímico (com habilitação em análises clínicas), como padronização de procedimentos de exames, realização de exames para contribuir um correto diagnóstico, suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam resultados verídicos.

Responsabilidades:

1. · Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o controle interno do mesmo, para obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização do erro:
2. - Definir as atribuições de cada servidor,
3. - Definir as regras e normas de atendimento e de realização das atividades, como análises de exames e entrega de resultados;
4. - Dar orientações sobre todas as atividades do laboratório, entre elas: como liberar resultados compatíveis, instruções sobre recoletas, repetições de exames, preparo de soluções de controle analítico, manutenção e controle de equipamentos, controle dos reagentes, entre outros;
5. - Realizar reuniões periódicas para esclarecimentos e repasse de regras e normas.

6. Elaborar manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão), procedimentando todas as atividades e rotinas exercidas dentro do laboratório, visando facilitar e padronizar as atividades e garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas.

7. Elaborar e ministras treinamentos aos servidores de sua área de atuação, a fim de melhorar a performance dos mesmos, tornando-os mais capacitados.

8. Manter controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade - PNCQ, a fim de otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados:
9. - Receber controle com inspeção em todo material;
10. - Organizar equipe e definir atribuições para realização das provas;
11. - Analisar resultados obtidos e concordância dos mesmos;
12. - Realizar e/ou solicitar repetições necessárias;
13. - Finalizar as análises;
14. - Buscar colocação (resultado das provas) e fazer o repasse aos servidores e a (ao) Secretária (o) de Saúde.

15. Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, a fim de melhorar fornecedores, qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

16. Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
17. Elaborar projetos para a realização/implementação de novos exames, visando possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo município e otimizar e agilizar resultados:
18. - Verificar a demanda do município;
19. - Avaliar o prazo para obtenção de resultados em laboratórios externos;
20. - Analisar recursos para realização desses exames no município;
21. - Pesquisar e realizar contato com fornecedores.
22. Promover comunicação/contato constante entre Secretaria e Laboratório, visando estabelecer e manter uma política de clareza e transparência nas atividades desenvolvidas no laboratório:
23. - Apresentar à Secretaria possíveis soluções para os problemas diagnosticados;
24. - Discutir necessidades da equipe de trabalho, bem como das condições de trabalho;
25. - Repassar necessidades de aquisição de reagentes, equipamentos, contratação de pessoal, entre outros.
26. Participar de treinamentos externos como representante do Município, visando inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados.

27. Responsabilizar-se tecnicamente perante Conselho Regional de Farmácia, ANVISA e VISA local, para cumprir com requisitos legais e garantir resultados idôneos.
28. Supervisionar, orientar e realizar exames clínico-laboratoriais, de exsudatos e transudatos humanos, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados, bem como interpretar, avaliar e liberar resultados, visando garantir que estes sejam confiáveis e sirvam para confirmar e/ou descartar diagnósticos.
29. Efetuar análise bioquímica de água, leite humano e outros, visando garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade do material.
30. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
31. Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, formulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.
32. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
33. Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
34. Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
35. Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

36. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
37. Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
38. Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal.
39. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
40. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos da área de atuação.
41. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
42. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
43. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
44. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
45. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
46. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Fiscalizar obras, realizando todas as averiguações necessárias, a fim de checar se as mesmas estão de acordo com a regularidade ou tomar as medidas cabíveis para garantir que as adequações necessárias sejam feitas.

Responsabilidades:

1. Receber projetos, verificando e informando documentos necessários, a fim de possibilitar aprovação e licenciamento para execução das edificações que os cidadãos desejam construir.
2. Realizar análise prévia de projetos, verificando os documentos apresentados, conferindo com a situação do respectivo imóvel no cadastro do Município, a fim de subsidiar o Engenheiro Responsável com informações pertinentes para sua avaliação.
3. Entregar projetos analisados aos proprietários ou engenheiros das obras, orientando acerca das alterações necessárias, a fim de que os mesmos possam realizar as correções e terem seus projetos aprovados.
4. Registrar a aprovação do projeto, acrescentando data de aprovação, lançando em livro apropriado e cadastrando no sistema, a fim de formalizar as informações relevantes.
5. Conceder licença para construções:
6. - Preenchendo requerimentos;
7. - Emitindo documentos oficiais do município referentes a alvará de licença para construções, alvará de habite-se, alvará de demolição, a fim de possibilitar as ações de acordo com a legalidade.
8. Emitir certidão: de vistoria realizada; cadastral; de demolição; de isenção de projeto; de isenção de INSS; de revisão da taxa de lixo; de revisão da alíquota; para FATMA; de revisão de benfeitoria; negativa ou positiva, verificando se o contribuinte tem débito; de ITBI, verificando os documentos apresentados e a base cadastral; termo de cessão e transferência junto ao município, cadastrando vendedores e compradores, redigindo termo de transferência; entre outras.
9. Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localização.
10. Executar serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do município, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas):
11. - Verificando a regularidade do terreno que vai receber ou está recebendo a edificação;
12. - Verificando se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais lei municipais que regulem a matéria;
13. - Realizando medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas;

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

14. – Verificando se as construções, quando as características assim o exigirem, apresentam responsável técnico e a forma de acompanhamento e fiscalização da responsabilidade técnica;
15. – Verificando se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõe o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas;
16. – Embargando a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis;
17. – Avaliando se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitualidade e/ou funcionamento de estabelecimentos estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra;
18. – Requisitando, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às obrigações e eventuais embargos.
19. Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e/ou serviços fiscalizados, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades.
20. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
21. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
22. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
23. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
24. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
25. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
26. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas aos mais diversos casos, visando promover cura ou melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias.

Responsabilidades:

1. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
2. Avaliar estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
3. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso:
   Definindo objetivos e estratégias;
   Definindo condutas e procedimentos;
   Definindo frequência e tempo da intervenção;
   Preparando programas de atividades físicas funcionais
4. Desenvolver ações de fisioterapia:
   Em pacientes com problemas ortopédicos e traumatológicos e/ou com patologias neurológicas, utilizando técnicas fisioterapêuticas apropriadas a cada caso, a fim de melhorar a cinética funcional do paciente e contribuir com sua reabilitação para as atividades diárias;
   Em cardio-pneumologia, utilizando técnicas fisioterapêuticas apropriadas, a fim de melhorar a cardio-pneumologia dos pacientes;
   Outros casos especiais, (oncologia, pediatria, ginecologia, reumatologia, entre outros).
5. Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes.
6. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência, gerando informações pertinentes.
7. Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes.
8. Prestar orientações às escolas, bem como ministrar palestras/formações para professores, agentes de atividades em educação, equipe técnico-pedagógica, pais e comunidade em geral, dando-lhes suporte e transmitindo conhecimentos na área de atuação.
9. Desenvolver ações educativas e preventivas, através de práticas, folders, palestras, vivências e outros.
10. Contribuir para a prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais dos educandos com distúrbios osteomioarticulares e neuromotores, através de atendimento clínico, orientações aos pais ou responsáveis, visando melhoria na qualidade de vida.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

11. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
12. Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionados com Fisioterapia e Saúde, através de campanhas, palestras, comissões, reuniões, ordinárias e extraordinárias e outros.
13. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
14. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
15. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
16. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
17. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
18. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
19. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Planejar, organizar, liderar, inovar e controlar a administração pública, em busca da constante melhoria da eficiência e eficácia das políticas públicas, em favor do interesse público.

Responsabilidades:

1. Apresentar alternativas para: (a) melhoria constante do atendimento às necessidades dos cidadãos nas diversas áreas de atuação do município; (b) racionalizar a utilização e melhorar os ambientes de trabalho e os recursos naturais e materiais postos à disposição do servidor público municipal; (c) valorizar, treinar e requalificar o servidor público municipal; (d) modernizar e ampliar os sistemas de tecnologia de informação e estatísticos; (e) definição de novas estratégias para o desenvolvimento socioeconômico e tecnológico do município.
2. Atuar nas diversas áreas administrativas com foco na melhoria contínua de fluxos e métodos de trabalho para o incremento da produtividade da atividade pública.
3. Pesquisar, desenvolver e/ou participar de projetos nas diversas áreas funcionais da administração pública, para a prática moderna da gestão pública.
4. Assessorar as instâncias superiores da administração pública.
5. Estruturar técnicas de desenvolvimento gerencial, formulando e/ou acompanhando o planejamento estratégico, tático e operacional.
6. Organizar reuniões e/ou redigir atas.
7. Conhecer os sistemas de informação da (s) área (s) da administração municipal que estiver atuando.
8. Preencher dados em sistemas informatizados.
9. Auxiliar a elaboração de anteprojetos de lei, minutas de decretos e outros atos normativos.
10. Pesquisar e interpretar o ordenamento jurídico municipal, estadual e federal para observância da legalidade na (s) área (s) da administração municipal que estiver atuando.
11. Ordenar, imprimir, colher assinaturas, redigir ofícios de encaminhamento e encaminhar projetos de lei ao legislativo municipal.
12. Receber ofícios com projetos de lei aprovados pelo legislativo municipal, tomando a seguir todas as providências necessárias para o adequado ordenamento e arquivamento.
13. Auditar, conferir, orientar e/ou supervisionar ações de departamento de pessoal relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e/ou trabalhistas, entre outras.
14. Supervisionar, coordenar e/ou executar a elaboração de instruções normativas, de observância obrigatória no município, visando estabelecer a padronização de procedimentos administrativos e operacionais.
15. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura.
16. Conhecer linhas de financiamento externo para a (s) área (s) da administração pública municipal que estiver atuando.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

17. Formatar e/ou analisar projetos de captação de recursos e/ou financiamentos externos.
18. Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação das atividades de planejamento e orçamento governamentais.
19. Supervisionar, coordenar e/ou executar trabalhos referentes à gestão financeira e patrimonial, análise e auditoria contábil e de programas, e atividades atuariais.
20. Analisar, pesquisar e periciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, de pessoal e trabalhista do município.
21. Supervisão, coordenação e/ou execução dos trabalhos referentes à programação financeira anual e plurianual.
22. Contribuir para a melhoria contínua da administração financeira do município.
23. Preparar, acompanhar, analisar e inserir as informações referentes ao orçamento, contabilidade, licitações, contratos, convênios, recursos humanos, obras e serviços municipais no sistema de fiscalização integrada de gestão dos Tribunais de Contas do Estado e da União.
24. Supervisionar, coordenar, executar e/ou auxiliar a administração e o controle do inventário municipal, incluindo todos os bens imóveis do município, bem como de frota e de estoque de medicamentos, alimentos, material didático, material de expediente, entre outros.
25. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e licitações, otimizando os processamentos dos pedidos.

26. Orientar, supervisionar e treinar auxiliares e demais servidores públicos municipais, contribuindo com o desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais destes.
27. Ler e interpretar documentos, suprindo a demanda originada ou direcionando-os aos destinatários que supram a demanda originada.
28. Protocolar recebimento e encaminhamento de documentos, registrando informações necessárias e realizando os devidos encaminhamentos, a fim de otimizar o processo e manter informações pertinentes.
29. Gerir e organizar metodologicamente o compêndio legislativo e documental do município, compilando dados registrados através de critérios de agrupamento e códigos de identificação.
30. Arquivar e classificar documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, contribuindo com o acondicionamento, conservação e fácil localização dos mesmos.
31. Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, bem como oferecendo subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
32. Contribuir com a abertura de processos administrativos, realizando procedimentos e encaminhando-os aos devidos setores, bem como fazendo controle de seu andamento.
33. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

34. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
35. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
36. Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
37. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
38. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

MÉDICO

Missão:

Prestar assistência integral ao paciente, família, e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de medicina como atendimentos, consultas, exames, tratamentos, entre outros, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde e/ou a melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento.
Participar de programas de prevenção, visando à manutenção da saúde da população.

Responsabilidades:

1. · Promover ações em saúde que propiciem o bem-estar dos usuários, efetuando consultas e atendimentos médicos:
2. - Realizando anamnese;
3. - Realizando exame físico;
4. - Levantando hipóteses diagnósticas;
5. - Realizando e/ou supervisionando propedêutica instrumental;
6. - Solicitando e/ou realizando exames complementares;
7. - Interpretando dados de exames clínicos e exames complementares;
8. - Diagnosticando estado de saúde;
9. - Discutindo diagnóstico, prognóstico e tratamento com pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
10. - Realizando visitas domiciliares, quando necessário.

11. Tratar pacientes e clientes:
12. - Planejando, indicando e prescrevendo tratamento;
13. - Executar tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
14. - Receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos;
15. - Praticando intervenções clínicas e/ou cirúrgicas;
16. - Praticando procedimentos intervencionistas;
17. - Estabelecendo prognóstico;
18. - Monitorando estado de saúde dos pacientes;
19. Implementar ações para promoção da saúde:
20. - Estabelecendo planos de ação;
21. - Prescrevendo medidas higiênico-dietéticas;
22. - Prescrevendo imunização;
23. - Ministrando tratamentos preventivos;
24. - Implementando medidas de segurança e proteção do trabalhador;
25. - Implementando medidas de saúde ambiental;
26. - Promovendo campanhas de saúde e atividades educativas;
27. - Promovendo ações de controle de vetores e zoonoses;
28. - Divulgando informações em mídia;
29. - Prestando informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros;
30. - Participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

31. Elaborar documentos médicos, tais quais: prontuários, receitas, atestados, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pereceres, documentos de imagem, declarações, material informativo e normativo.
32. Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
33. Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
34. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
35. Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
36. Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
37. Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
38. Auditar os laudos médicos para autorização de internação hospitalar.
39. Utilizar sistema informatizado para registro de consultas (prontuário).
40. Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando à promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
41. Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia.
42. Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos.
43. Realizar procedimento técnico-profissional dirigido para a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos.
44. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
45. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

46. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
47. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
48. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
49. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
50. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando em Medicina do Trabalho:

51. Promover a saúde do trabalhador em especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho e/ou doenças profissionais, assegurando a sua continuidade operacional e a produtividade, realizando periodicamente exames clínicos, solicitando e interpretando resultados, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
52. Desenvolver, juntamente com a equipe técnica de Segurança do Trabalho, ações e programas de proteção e vigilância à saúde do trabalhador, analisando em conjunto, os riscos, condições de trabalho, fatores de insalubridade e periculosidade, fadiga e outros, visando à preservação da saúde e segurança do trabalhador.
53. Determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com o que determina a NR 6, desde que a contração, a intensidade ou característica do agente assim exija.
54. Responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas NRs aplicáveis às atividades executada pela empresa e/ou seus estabelecimentos, satisfazendo as necessidades da medicina com segurança.
55. Promover a realização de atividades de conscientização, tanto por meio de campanhas quanto de programas de duração permanente, educando e orientando os trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
56. Esclarecer e conscientizar os líderes municipais sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção.
57. Analisar e registrar em documento (s) específico (s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e, todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portador (es), tendo esses casos arquivados para qualquer fim.
58. Registrar mensalmente os dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos predefinidos.
59. Realizar estabelecimento de nexo causal para patologias ocupacionais ou de trabalho, a partir da anamnese clínica ocupacional, exames físicos, complementares e inspeção nos locais de trabalho.
60. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

61. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
62. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
63. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
64. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
65. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
66. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e famílias em situação de risco social, zelando pela integridade física e moral dos mesmos, tomando ações para a diminuição de seu sofrimento psíquico e para a facilitação de sua reintegração à família/sociedade.

Responsabilidades:

1. Propiciar segurança e bem-estar às crianças, adolescentes e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
2. - Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
3. - Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos atendidos à suas famílias;
4. - Agendando e acompanhando atividades relacionadas à saúde, como consultas médicas, odontológicas, entre outros;
5. - Encaminhando e/ou acompanhando consultas e atendimentos jurídicos;
6. - Intensificando o convívio social, através de atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
7. - Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
8. - Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
9. - Monitorando atividade de alimentação e repouso;
10. - Orientando e/ou administrando medicamentos aos atendidos, conforme receita médica;
11. - Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
12. Verificar a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência de alguma anormalidade.
13. Organizar atuação dos funcionários nas Casas-Lar, no que se refere à limpeza e preparo de alimentos, definindo tarefas e organizando horários, zelando sempre pelo bem-estar das crianças/adolescentes das Casas.
14. Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
15. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
16. Manter o registro dos atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
17. Aprofundar conceitos relacionados à formação de valores, como a ética e cidadania.

18. · Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

19. · Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
20. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
21. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
22. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
23. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
24. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Desenvolver ações que promovam a saúde bucal sejam elas de orientação, prevenção ou curativas, a fim de contribuir com a saúde da população do Município de Fraiburgo.

Responsabilidades:

1. Planejar ações de promoção de saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, visando organizar os trabalhos a serem desempenhados durante o ano.
2. Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros:
3. – Elaborando e ministrando palestras por faixa etária;
4. Realizar levantamento de problemas bucais em pacientes, a fim de obter indicadores sobre a situação da Saúde Bucal no Município:
5. – através de exames clínicos nos consultórios da Unidade de Saúde;
6. – através de visitas nos CEIs e escolas
7. Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais.
8. Executar tratamentos preventivos, tais como identificação da placa, aplicação de selantes, orientação sobre a importância da alimentação adequada, escovação, a fim de contribuir com a conscientização e a saúde bucal da população.
9. Executar tratamentos curativos, de acordo com diagnóstico realizado, com suporte do Técnico em Higiene Dental, a fim de contribuir com a saúde bucal dos pacientes.
10. Controlar ações preventivas e curativas, através do preenchimento de fichas, listas e prontuários, para garantir o recebimento de verbas e a atualização dos índices de Saúde do Município.
11. Participar dos processos de compras de materiais de consumo, equipamentos, materiais didáticos e outros, identificando necessidades,
12. Possibilitar a pacientes o acesso a tratamentos não oferecidos pelo município.
13. Participar de treinamentos, palestras, campanhas de promoção de saúde, entre outros, a fim de obter subsídios para implantar e implementar programas de Saúde Bucal, aprimorar técnicas, trocar experiências, entre outros.
14. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Técnico em Higiene Dental.
15. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
16. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
17. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

18. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
19. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
20. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
21. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
22. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Operar máquinas como Trator de Esteira, Moto niveladoras, Escavadeiras Hidráulicas, Carregadeiras, entre outras, para efetuar escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais, bem como facilitar o trabalho para os agricultores do município, melhorar as condições de habitação e locomoção, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução.

Responsabilidades:

1. Operar o equipamento, com o intuito de viabilizar o trabalho:
2. - Conduzindo, dirigindo, manobrando e controlando o painel de comandos e instrumentos da máquina;
3. - Regulando a altura e inclinação da pá em relação solo, quando houver;
4. - Acionando a alavanca de comando;
5. - Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
6. - Efetuando escavações, remoções de terras, pedras, cascalho e outros materiais;
7. - Movimentando a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá;
8. - Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
9. - Movimentando a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
10. Realizar verificações e manutenções básicas da máquina, zelando pelas boas condições da mesma:
11. - Vistoriando-a;
12. - Realizando pequenos reparos;
13. - Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
14. - Testando o freio e a parte elétrica;
15. - Detectando problemas mecânicos;
16. - Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
17. - Checando indicações dos instrumentos do painel;
18. - Lubrificando-a;
19. - Solicitando manutenção quando necessário.
20. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
21. - Evitando acidentes;
22. - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
23. - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
24. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
25. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
26. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

28. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
29. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Operar tratores de pneu, lavrando o solo para os agricultores, limpando estradas e abrindo caminhos, a fim de garantir a realização de trabalhos que necessitem destes equipamentos para sua execução, bem como assegurando a continuidade dos processos agrícolas.

Responsabilidades:

1. Operar o equipamento com o intuito de viabilizar o trabalho:
2. - Conduzindo-o e controlando o painel de comandos e instrumentos;
3. - Manobrando a máquina;
4. - Manuseando seus implementos;
5. - Acionando as alavancas de comando;
6. - Manipulando os comandos de marcha e direção possibilitando a movimentação da terra;
7. - Rebaixando as partes mais altas e nivelando a superfície;
8. - Arando e revirando o solo;
9. - Executando os serviços de raspagens de terra, retirada de entulhos, retirada de capa asfáltica e transporte de materiais.
10. Prestar serviços aos agricultores, a fim de garantir a continuidade e sucesso dos processos agrícolas:
11. - Adubando a terra;
12. - Fertilizando as lavouras;
13. - Transportando materiais.
14. Realizar verificações e manutenções básicas nos equipamentos, zelando pelas boas condições dos mesmos:
15. - Vistoriando-o;
16. - Realizando pequenos reparos;
17. - Verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo;
18. - Testando o freio, a parte elétrica;
19. - Detectando problemas mecânicos;
20. - Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais;
21. - Checando indicações dos instrumentos do painel;
22. - Lubrificando-o;
23. - Solicitando manutenção quando necessário.
24. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:
25. - Evitando acidentes;
26. - Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
27. - Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
28. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
29. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

30. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

31. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
32. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
33. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal. Representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa dos interesses da municipalidade. Garantir a segurança jurídica da Administração Pública Municipal.

Responsabilidades:

1. · Prestar assessoria jurídica aos órgãos da Administração, para plena eficácia jurídica dos atos administrativos.
2. , através de emissão de pareceres e resposta a consultas formais e informais, sugerindo, quando necessário, a alteração dos conteúdos ou a revogação dos atos administrativos, sendo observados:
3. – Os interesses da administração;
4. – A legislação vigente;
5. – A jurisprudência dominante;
6. – A doutrina atualizada;
7. – Os princípios gerais do direito;
8. – Os usos e costumes.
9. Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, perante o Poder Judiciário e demais órgãos públicos, para assegurar a observância do direito em favor da municipalidade:
10. – através de acompanhamentos em audiências judiciais e/ou extrajudiciais, sustentações orais, petições iniciais, contestações, recursos, contrarrazões, embargos e demais alternativas previstas em lei;
11. – observando prazos, normas e procedimentos legais;
12. – Recebendo intimações.
13. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e outros ajustes de interesse do Município, para assegurar a formalidade dos atos administrativos:
14. – Observando o escopo dos atos administrativos em referência, através de informações repassadas e/ou colhidas pelos/nos diversos órgãos da administração.
15. Analisar e elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas, para gerar alternativas legais que auxiliem a supressão de necessidades e a observância dos interesses do Município.
16. Analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal, para que o chefe do Poder Executivo Municipal tome conhecimento dos reflexos jurídicos da nova legislação e possa, se necessário for exercer o seu poder de veto.
17. Acompanhar o surgimento de novas leis e alterações legislativas, através da leitura dos Diários Oficiais dos Estados e da União, que: obriguem a alteração de lei (s) municipal (is), possibilitem a melhoria da legislação municipal correlatada e alterem a orientação jurídica da procuradoria.
18. · Preparar minutasde informações a serem prestadas ao Ministério Público, Poder Judiciário e/ou Tribunal de Contas, sempre que solicitados / intimados para tal, através

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

de informações subsidiadas pelos diversos órgãos da Administração, para que o Município não sofra nenhuma sanção em decorrência de eventual omissão.

19. Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos, presidindo ou assessorando comissões, para preservar o contraditório e a ampla defesa, para consecução do direito e da justiça.
20. Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.
21. Organizar os arquivos e documentos da área, a fim de facilitar sua localização, consulta e fiscalização, assim como evitar o extravio dos mesmos, de acordo com os procedimentos internos e em atendimento a temporalidade requerida para cada tipo de documento a ser arquivado.
22. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos.
23. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
24. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
25. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
26. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
27. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
28. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Prestar assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de psicologia, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisa-las, trata-las e prestar orientações/acompanhamento, a fim de contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico.

Responsabilidades:

1. Promover a saúde mental e qualidade de vida, contribuindo para a eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, através de psicoterapia, avaliações e intervenções.
2. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
3. Avaliar comportamentos individuais, grupais e/ou institucionais:

Triando casos;

Entrevistando pessoas;

Levantando e coletando dados pertinentes, através de anamnese, observação direta e indireta, questionários, entre outros;

Realizando consultas psicológicas;

Lendo processos e prontuários;

Escutando pessoas ativamente.

4. Realizar avaliação psicológica e das características da personalidade:
5. - Escolhendo instrumento de avaliação;
6. - Aplicando instrumento de avaliação;
7. - Mensurando resultados de instrumentos de avaliação;
8. - Elaborando diagnósticos, relatórios, pareceres, laudos e perícias;
9. Orientar indivíduos, grupos e instituições, realizando grupos de orientação, visando minimizar as dificuldades relatadas pela clientela:
10. - Propondo alternativas de solução de problemas;
11. - Informando sobre o desenvolvimento do psiquismo humano;
12. - Dando orientações para mudança de comportamento;
13. - Orientando grupos específicos, como pais a fim de auxiliá-los a identificar, localizar e prevenir problemas, e resolver suas dificuldades; professores, a fim de informá-los sobre condições do desenvolvimento psicológico de cada caso, bem como auxiliá-los a resolver as dificuldades e problemas encontrados com os alunos; adolescentes; portadores de determinada doença; idosos, entre outros;
14. - Orientando sobre programas de saúde pública;
15. - Propondo intervenções.
16. Acompanhar indivíduos, grupos e instituições:

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

17. - Acompanhando impacto, desenvolvimento e evolução de intervenções;
18. - Acompanhando a evolução de casos;
19. - Acompanhando resultado de projetos.
20. Desenvolver projetos, realizando pesquisas, identificando demandas e propondo alternativas, visando agregar ao Município de Fraiburgo, novos projetos e programas que possam propiciar uma atenção integral aos usuários.
21. Realizar psicoterapia individual e/ou acompanhamento psicológico em grupo, com o intuito de possibilitar que o aluno/paciente/grupo:
22. - Diminua seu sofrimento psíquico,
23. - Reflita sobre sua situação e/ou doença,
24. - Tire dúvidas,
25. - Troque vivências,
26. - Evolua na área que apresenta dificuldade (comportamento, aprendizagem) e/ou quadro clínico/recuperação da doença,
27. - Consiga manter a saúde mental.
28. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
29. Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
30. Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
31. Atuar na prevenção de problemas de comportamento e aprendizagem, realizando palestras, dinâmicas, elaborando folders, entre outros, visando preservar a saúde mental dos clientes nas escolas.
32. Contribuir para o processo de inclusão na superação do impasse psicológico de crianças e adolescentes com deficiência, bem como orientar unidades escolares de educação infantil e ensino regular, pais, e indivíduos envolvidos no processo de desenvolvimento dos fatores psicológicos da criança, visando promover a saúde e qualidade de vida dos educandos com necessidades especiais, pais e corpo docente.
33. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
34. Realizar trabalhos de estimulação psicomotora, psicológica e neuropsicológica.
35. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
36. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
37. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
38. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

39. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

40. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

41. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.

42. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar.

Responsabilidades:

1. Prestar trabalho de prevenção, assistência e reabilitação, inerentes à função, usuário, família e comunidade, segundo os princípios do SUS, através de programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de contribuir com a melhoria da qualidade de vida da população.
2. Prestar assistência integral ao usuário, família e comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário.
3. Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.
4. Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:
5. - Higienizar pacientes;
6. - Fazer curativos de I e II grau, utilizando materiais adequados;
7. - Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
8. - Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
9. - Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
10. - Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
11. - Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
12. - Administrar medicamentos sob orientação médica;
13. - Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.
14. Realizar visita domiciliar a pacientes e famílias, visando atender suas necessidades, bem como observar seu estado de saúde.
15. Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:
16. - Agendamento de consultas;
17. - Distribuição de medicamentos;
18. - Fechamento de relatório de produção mensal e outros diversos;
19. - Fechamento de cartão ponto de servidores da unidade;
20. - Orientação à comunidade dos serviços que são prestados na unidade central;
21. - Repasse de informações pertinentes a (ao) Secretária (o) de Saúde;
22. - Cadastro de informações de pacientes através dos programas de saúde via internet;

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

23. - Controle de todo material e equipamento para o funcionamento da unidade;
24. - Digitação do pré-natal;
25. - Cadastramento de gestantes;
26. - Digitação do SINAN,
27. - notificações E orientações a cada pessoa notificada;
28. - Envio de dados à Regional de Saúde;
29. - Digitação do SIM em idade fértil, do Siscolo;
30. - Alimentação de sistemas de informação específicos de enfermagem;
31. - Entre outros procedimentos e rotinas.
32. Planejar, supervisionar e executar em conjunto com a equipe, ações de enfermagem, participando de campanhas de vacinas, de ações de bloqueios em epidemiologias, atividades educativas e de prevenção, implementando atitudes de saúde na população.
33. Auxiliar nas capacitações da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde, quando integrante do PSF, organizando, pesquisando e ministrando temas referentes à sua área, contribuindo com a qualificação da equipe.
34. Efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizando e orientando cuidados de enfermagem ao paciente, visando promover as melhores condições para o restabelecimento deste.

35. Contribuir com a prevenção e controle de infecção no ambiente de trabalho, cuidando e orientando a limpeza dos equipamentos e ambientes das unidades de saúde, garantindo assistência de qualidade e isenção de riscos ao usuário.
36. Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material e realizando organização, manutenção e controle de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
37. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
38. Executar procedimentos laboratoriais para a realização de análises clínicas:
39. - Coletando materiais biológicos tais como: sangue, urina, fezes, secreção vaginal, dentre outros;
40. - Manuseando e preparando os materiais para análise clínica dos mesmos.
41. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.

42. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
43. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
44. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

45. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

46. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
47. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Quando atuando como Técnico de Enfermagem do Trabalho:

48. Participar com o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e execução das atividades de enfermagem do trabalho, nos três níveis de prevenção, integrando a equipe de saúde do trabalhador.
49. Participar com o Enfermeiro na elaboração de projetos e análises de prevenção de doenças relacionadas ao trabalho, a fim de promover a educação na prevenção de acidentes, de doenças ocupacionais e de treinamento relacionado à prevenção da saúde do trabalhador:
50. - Incluindo estratégias de controle;
51. - Sugerindo mudanças necessárias para identificar riscos que possa resultar em doenças ocupacionais;
52. - Auxiliando na elaboração e execução de projetos para investigação sobre a saúde do trabalhador.
53. Informar e orientar os indivíduos sobre os riscos de doenças ocupacionais e profissionais existentes:
54. - Apresentando meios, técnicas e treinamentos adequados à prevenção e controle.
55. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde do trabalho, visando propiciar debates, informação e divulgação junto a trabalhadores e gestores.
56. Realizar atividades de promoção, prevenção, assistência e reabilitação aos trabalhadores, visando à implementação da saúde do trabalhador.
57. Prestar atendimento técnico de enfermagem aos trabalhadores de acordo com as diretrizes da gestão municipal, atendendo as necessidades de saúde da população trabalhadora.
58. Prestar procedimentos técnicos de enfermagem direto aos trabalhadores realizando primeiros socorros, curativos de I e II grau, imobilizações e administrando medicamentos sob orientação médica.
59. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
60. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
61. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
62. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
63. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
64. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br

Missão:

Em observância a ordem legal vigente, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, com o necessário acompanhamento do fluxo financeiro, para que o município possa administrar de acordo com as suas necessidades, as contas a pagar e a receber.

Responsabilidades:

1. Programar pagamentos empenhados, verificando se o encaminhamento para a efetivação dos mesmos respeita (a) as exigências previstas nos contratos que os originam, (b) as normas internas do município, (c) e a ordem cronológica de vencimentos.
2. Emitir ordem de pagamento programado, assinando os documentos e cheques necessários para efetivação do ato.
3. Efetuar os pagamentos das despesas empenhadas, com recursos próprios do município e/ou originários de convênios.
4. Realizar a conciliação bancária do município, através de acompanhamento diário e mensal dos extratos, contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal, para atualização constante do fluxo de caixa e sejam identificadas:
   Entradas/saídas (1) programadas e realizadas e (2) programadas e não realizadas e/ou;
   Entradas/saídas (1) não programadas ou justificadas.
5. Controlar a receita orçamentária e extra orçamentária do município e informar a administração a respeito do resultado deste controle.
6. Prestar contas, elaborar balancetes, relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas.
7. Movimentar fundos para melhor aproveitamento dos recursos financeiros do município.
8. Conferir e rubricar livros de controle financeiro.
9. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
10. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de tesouraria.
11. Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação relacionados à tesouraria.
12. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência.
13. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
14. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

Missão:

Zelar pelo patrimônio público, realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas, bem como sinalizando à pessoa responsável as necessidades de intervenção fora de seu alcance para que esta tome as devidas providências, visando à conservação das instalações públicas.

Responsabilidades:

1. Zelar pelo patrimônio público,
2. - Realizando manutenção preventiva e corretiva de edificações, prédios, calçadas, materiais, móveis e outras estruturas;
3. - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
4. - Utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
5. - Acionando o superior imediato em casos onde não estiver autorizado/apto a fazer o reparo, para que este possa providenciar a execução do serviço por outros meios.
6. Realizar trabalhos de pinturas, visando à conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
7. - Preparando o material;
8. - Misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada;
9. - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
10. - Utilizando técnicas e métodos apropriados de pintura.
11. Executar trabalhos gerais de marcenaria e carpintaria e encanamento, visando à conservação e boa apresentação do ambiente/material/móvel a ser reparado:
12. - Cortando;
13. - Armando;
14. - Instalando;
15. - Pregando;
16. - Colando;
17. - Encaixando;
18. - Montando;
19. - Reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros.

20. Executar trabalhos de reparo em edifícios e outras construções:
21. - Assentando tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras, telhas e outros materiais;
22. - Reparando estruturas de alvenaria, concreto e similares;
23. - Misturando e dosando as quantidades de forma adequada de cimento, areia e água, para obter argamassa;
24. - Rebocando as estruturas,
25. - Atentando para o prumo e nivelamento das mesmas;
26. - Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes reparadas, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado.

www.pciconcursos.com.br

www.pciconcursos.com.br

27. Auxiliar na execução de serviços de instalação e fazer reparos em instalações elétricas, substituindo lâmpadas e outros, de forma a permitir o bom funcionamento das instalações, tanto na parte operacional quanto de segurança.
28. Realizar troca de fechaduras de portas, janelas, e outros, a fim de garantir a segurança da instalação pela qual está zelando.
29. Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, visando fornecer informações sobre a necessidade de compras, para possibilitar a continuidade dos trabalhos.
30. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão, garantindo a segurança do local.
31. Verificar instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis.
32. Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos vendavais, atentados contra a integridade física e contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata.
33. Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho, informando-as aos responsáveis pelo local.

34. Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
35. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
36. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

37. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
38. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
39. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br
www.pciconcursos.com.br